

GIMNAZIJA VELIKA GORICA  
Ulica kralja Stjepana Tomaševića 21  
Velika Gorica

**S T A T U T**

**GIMNAZIJE VELIKA GORICA**

Velika Gorica, listopad 2008. godine

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08), Školski odbor Gimnazije Velika Gorica uz prethodnu suglasnost Zagrebačke županije, Kl.: 022-03/08-01/17 , Ur.br.: 238/1-02-08-38 od 30. listopada 2008.g. na sjednici održanoj 30. listopada 2008.g. donosi

# **S T A T U T**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Škole, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti , radno vrijeme, prava i dužnosti učenika i nastavnika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug i načina rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

### Članak 2.

Gimnazija Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola) javna je ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja koja obavlja djelatnost u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-03/92-01-1292, Ur.broj: 532-02-6/3-92-01 od 03.prosinca 1992. godine.

Osnivač Škole je Zagrebačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

### Članak 3.

Škola je pravni slijednik Centra usmjerenog obrazovanja Vladimir Bakarić koju je osnovala Skupština Grada Zagreba svojom odlukom (Klasa:602-03/91-01/39, Ur.broj:251-11-02-91-17 od 12.srpnja 1991. godine).

### Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača Škole, Osnivač obavlja sukladno zakonu i 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 Gimnazija Velika Gorica.

Sjedište škole je u Velikoj Gorici, Ulica kralja Stjepana Tomaševića 21.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu.

Škola je upisana i u Upisnik ustanova srednjeg školstva koji vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

## Članak 6.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

## Članak 7.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost srednjeg školovanja.

### III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

## Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za zakonitost rada i obavljanje stručnog rada škole.

Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, Upisnik ustanova, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore, u svoje ime i za svoj račun; u svoje ime, a za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba,
- sklapati pravne poslove o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija pojedinačna vrijednosti prelazi 20.000,00 kuna.

Za iznose veće od 20.000,00 kuna, a do 80.000,00 kuna ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovore ako je prethodno o tome odluku donio Školski odbor, a za iznose iznad 80.000,00 kuna po prethodnoj odluci Školskog odbora uz suglasnost Osnivača.

## Članak 9.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojeg imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za osobu iz stavka 1. ovog članka imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osoba iz stavka 1. ovog članka može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor razriješit će osobu iz stavka 1. ovog članka u slučajevima zakonom propisanim za razrješenje ravnatelja i imenovati drugoga člana Nastavničkog vijeća.

## Članak 10.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.

Pečat s grbom Republike Hrvatske je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska – Velika Gorica – Gimnazija Velika Gorica, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske upotrebljava se samo za izdavanje javnih isprava.

Škola ima i pečat bez grba Republike Hrvatske, sa nazivom i sjedištem Škole, promjera 25 mm, koji služi za svakodnevno poslovanje Škole.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 10 mm i dužine 45 mm, i u njemu je upisan puni naziv i sjedište Škole.

Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja.

#### **IV. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOSTI ZA OBVEZE ŠKOLE**

##### **Članak 11.**

Imovinu Škole čine stvari i novčana sredstva.

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

Imovinu Škole čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

##### **Članak 12.**

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju toga zakona, osnivačkom aktu odnosno odluci Osnivača.

##### **Članak 13.**

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

##### **Članak 14.**

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača:

- otuđiti, steći ili opteretiti nekretninu,
- otuđiti, steći ili opteretiti drugu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 80.000,00 kuna,
- dati u zakup objekte ili prostore Škole ili mijenjati njihovu namjenu,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu.

#### **V. DJELATNOST ŠKOLE**

##### **Članak 15.**

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje školske spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja u programu opće gimnazije i prirodoslovno-matematičke gimnazije.

## Članak 16.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumuma, propisanog nastavnog plana i programa opće i prirodoslovno-matematičke gimnazije i školskog kurikulumuma.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu.

## Članak 17.

Škola djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

## Članak 18.

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

## Članak 19.

Ostvarivanje nastavnog plana i programa, te s tim u svezi djelatnost Škole, provodi se sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, što se pobliže uređuje godišnjim planom i programom rada Škole.

## Članak 20.

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

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

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

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program Škola dostavlja Osnivaču, kao i izvješće o njegovu ostvarivanju.

## Članak 21.

Školska godina počinje 01. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

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

## Članak 22.

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

#### Članak 23.

Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog.

Uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti školu u kraćem vremenu propisuje ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministar).

#### Članak 24.

Obrazovanje učenika s teškoćama organizira se uz primjenu individualnih postupaka u redovnim obrazovnim grupama, na način i pod uvjetima, te prema posebnim nastavnim planovima i programima koje propisuje Ministar.

#### Članak 25.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

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

#### Članak 26.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne službe.

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

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

#### Članak 29.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

### Članak 30.

Godišnji broj nastavnih sati može iznositi najviše 1.120 nastavnih sati, a tjedno 32 nastavna sata.

Teorijska nastava ne može se izvoditi više od šest sati dnevno.

Nastavni sat traje 45 minuta ako nastavnim planom i programom nije drugačije određeno.

### Članak 31.

Godišnjim planom i programom rada Škole, pored sastavnica iz članka 20. ovoga Statuta, uređuju se: početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja mature i druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima Ministarstva.

Godišnji odmor nastavnika i stručnih suradnika u pravilu se organizira u vrijeme odmora učenika.

### Članak 32.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.

Škola ima knjižnicu.

Rad školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

### Članak 33.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole, njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanje prava i obveza radnika Škole.

### Članak 34.

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

### Članak 35.

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

Škola uređuje u tijeku radnog dana od 07.00 do 15.00 sati.

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

## Članak 36.

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

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

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

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja te lokalnim prilikama.

## Članak 37.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima, uređuje se pobliže Pravilnikom o kućnom redu.

Škola je dužna putem sredstava javnog priopćavanja, 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 38.

Ostala pitanja u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika pobliže se uređuju općim aktima Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

# VII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

## 1. UPIS UČENIKA

### Članak 39.

Škola upisuje učenike na temelju natječaja, a u skladu s odlukom o upisu koju donosi Ministar za svaku školsku godinu, na prijedlog Škole.

Škola objavljuje natječaj za upis učenika u prvi razred prema kriterijima koje utvrđuje Ministar.

Natječaj za upis učenika objavljuje se u dnevnom tisku.

### Članak 40.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
- broj učenika koje će Škola upisati u prvi razred prema odluci o upisu,
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju,
- kriterije za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja,
- druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.



#### Članak 41.

Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati sa završenom osnovnom školom u Republici Hrvatskoj, u sklopu broja utvrđenog odlukom o upisu.

#### Članak 42.

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

Izbor kandidata za upis u prvi razred obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje Ministar.

#### Članak 43.

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

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

#### Članak 44.

Upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom Ministar.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

### **2. STATUS UČENIKA**

#### Članak 45.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi.

Status redovitog 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 redovitog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

#### Članak 46.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše sljedeći razred, sukladno članku 65. Statuta,

### **3. PRAVA UČENIKA**

#### Članak 47.

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

## Članak 48.

Učenik ima pravo:

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

### **4. OBVEZE UČENIKA**

## Članak 49.

Učenik je obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima,
- čuvati imovinu koju koriste, te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

### **5. REDOVITO ŠKOLOVANJE**

## Članak 50.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom isprikom roditelja – skrbnika i ostalim valjanim potvrdama i sl.).

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

Opravdanost izostanaka u pravilu prosuđuje razrednik.

## Članak 51.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika za jedan (1) dan,
- voditelja smjene do tri (3) dana,
- ravnatelja do šest (6) dana,
- Nastavničkog vijeća više od šest (6) dana.

## Članak 52.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, razrednik će u roku od sedam dana zatražiti od roditelja-skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave.

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

## Članak 53.

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

## Članak 54.

Redoviti učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u pravilu nakon prvog razreda. Promjene programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu.

Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove njihovog polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće.

## Članak 55.

Uspjeh redovitih učenika na kraju polugodišta i nastavne godine utvrđuje se na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom polugodišta, odnosno nastavne godine, u skladu sa zakonom i propisom donesenim na temelju zakona.

Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini, na kraju polugodišta i nastavne godine.

## Članak 56.

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

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

## Članak 57.

Brojčane ocjene učenika iz pojedinih nastavnih predmeta su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).

Ocjene: odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

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

## Članak 58.

Razrednik izračunava, a Razredno vijeće krajem polugodišta i nastavne, odnosno krajem školske godine utvrđuje opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to:

- odličan, ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar, ako ima srednju ocjenu 2,50 do 3,49
- dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2,00 do 2,49
- opći uspjeh učenika kojem je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz tri ili više predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima, utvrđuje se ocjenom nedovoljan.

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

## Članak 59.

Razrednik krajem polugodišta i nastavne godine utvrđuje ocjene iz vladanja učenika i to: uzorno, dobro i loše.

## Članak 60.

Redoviti učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan polaže popravni ispit pred ispitnim povjerenstvom.

## Članak 61.

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.

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

## Članak 62.

Učenik može zbog zdravstvenog stanja biti trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

## Članak 63.

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

Učenik koji želi koristiti navedeno pravo dužan je na početku školske godine podnijeti pismeni zahtjev Nastavničkom vijeću te priložiti dokaze o statusu.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća za svakog učenika pojedinačno.

## Članak 64.

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

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

## Članak 65.

Redoviti učenik može tijekom srednjeg obrazovanja dva puta ponavljati razred. Isti razred može ponavljati samo jedanput.

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

### Članak 66.

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela tajnim glasovanjem za tekuću školsku godinu.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik.

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

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

### Članak 67.

U školi se osniva Vijeće učenika. Vijeće učenika čine predsjednici svih razrednih odjela.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti i rukovodi radom sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole tajnim glasovanjem.

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

O izboru predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

### Članak 68.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- raspravlja o rezultatima odgojno – obrazovnog rada i daje prijedlog za njegovo unapređenje,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- prati socijalnu i zdravstvenu zaštitu učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole, a na poziv predsjedavajućeg tog tijela kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

## **7. DOKUMENTACIJA**

### Članak 69.

Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika s podacima o svakom učeniku posebno.

Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu kojega donosi Ministar.

### Članak 70.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe. Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje maturalna svjedodžba.

### Članak 71.

Razredne i maturalne svjedodžbe javne su isprave. Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje Ministar.

## **8. ISPITI**

### **a) Preispitivanje zaključne ocjene – Ponovni ispiti**

### Članak 72.

Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan rješenjem Nastavničkog vijeća, prema članku 56. ovog Statuta, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

Zahtjev se upućuje Nastavničkom vijeću, a podnosi u tajništvo Škole.

### Članak 73.

Nastavničko vijeće će u roku od 24 sata od dana primitka zahtjeva imenovati članove povjerenstva koji će u roku tri (3) dana od trenutka podnošenja zahtjeva provesti ispit pred povjerenstvom.

### Članak 74.

Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit ima tri člana i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

U izvanrednim i opravdanim prilikama, razrednika, kao člana povjerenstva, može zamijeniti i drugi član Razrednog vijeća.

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

#### Članak 75.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 76.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### Članak 77.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 78.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

#### Članak 79.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

#### Članak 80.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

### **b) Popravni ispiti**

#### Članak 81 .

Redoviti učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom u dva ispitna roka.

Prvi popravni ispitni rok održava se najranije 15 dana nakon završetka nastave.

Drugi popravni ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine.

Vrijeme popravnih ispitnih rokova utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 82.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika. U izvanrednim i opravdanim prilikama razrednika kao člana povjerenstva može zamijeniti i drugi član Razrednog vijeća.

#### Članak 83.

Ocjena povjerenstva donosi se većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 75. do 80. ovog Statuta.

#### Članak 84.

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

#### Članak 85.

Škola može u vremenu od završetka nastave do roka za polaganje popravnog ispita u prvom ispitnom roku organizirati dopunsku nastavu ili konzultacije iz predmeta iz kojih učenici polažu popravni ispit.

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

### **c) Predmetni ili razredni ispiti**

#### Članak 86.

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

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza,
- isključenje učenika iz Škole,
- razna športska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće i dr.

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

Učenika koji je s nastave pojedinog predmeta izostao više od 1/3 sati upućuje se na polaganje predmetnog ispita.



#### Članak 87.

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 88.

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

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

#### Članak 89.

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

Zahtjevu prilaže liječničku ili drugu dokumentaciju (povijest bolesti i sl.) kojom dokazuje da se radi o bolesti u duljem trajanju ili duljem izostanku iz Škole.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka učenik podnosi najkasnije 15 dana prije kraja nastave.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

#### Članak 90.

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

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

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

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

Učenik koji ne položi predmetni ili razredni ispit iz jednog ili više predmeta ponavlja razred.

#### **d) Razlikovni i dopunski ispiti**

#### Članak 91.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

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

Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja, osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.

## Članak 92.

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

Rokove i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovoga Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

### e) Matura

## Članak 93.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava se polaganjem državne mature.

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

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje Ministar.

## **9. PEDAGOŠKE MJERE**

## Članak 94.

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

## Članak 95.

Pohvale učenicima predlažu:

- predmetni nastavnik,
- razrednik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj,
- Nastavničko vijeće.

## Članak 96.

Pohvale mogu biti:

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

## Članak 97.

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.,
- športski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje,
- novčane nagrade.

#### Članak 98.

Nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, pedagog, ravnatelj, stručna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

#### Članak 99.

O pohvalama i nagradama izrečenim odnosno dodijeljenim Škola vodi evidenciju. Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija) prema posebnom aktu Ministra.

#### Članak 100.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole (posebni fond za nagrade učenicima) za tekuću školsku godinu.

#### Članak 101.

Pobliže odredbe o kriterijima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja uređuju se Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

#### Članak 102.

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

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

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

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

#### Članak 103.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimence svakom učeniku.

#### Članak 104.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- ravnatelj, pedagog i voditelj smjene,
- svaki nastavnik pojedinačno,
- stručna tijela i Školski odbor,
- svaki roditelj, skrbnik ili skupina roditelja.

#### Članak 105.

Pedagoška mjera izriče se za tekuću nastavnu godinu.

Donesena pedagoška mjera može se ukinuti i prije isteka nastavne godine, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenika i postigla cilj zbog kojega je izrečena.

#### Članak 106.

Pedagošku mjeru OPOMENU izriče razrednik radi:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neopravdanog učestalog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neispričanih šest (6) sati izostanaka s redovne nastave,
- kršenja odredbi kućnoga reda.

#### Članak 107.

Pedagošku mjeru UKOR izriče Razredno vijeće radi:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera opomene,
- neispričanih deset (10) sati izostanaka s redovne nastave,
- izazivanja sukoba među učenicima,
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- težeg kršenja odredbi kućnoga reda.

#### Članak 108.

Pedagošku mjeru ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA izriče Nastavničko vijeće, a provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi Ministar.

#### Članak 109.

Pedagošku mjeru OPOMENU PRED ISKLJUČENJE izriče Nastavničko vijeće zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera ukora ili opomena,
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neispričanih petnaest (15) sati izostanaka s redovne nastave,
- otuđivanja ili nanošenja šteta na školskoj ili privatnoj imovini,
- nedoličnog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- ugrožavanja sigurnosti tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi,
- pokušaja, odnosno upisivanja ili prepravljanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi,
- teškog kršenja odredbi kućnoga reda.

#### Članak 110.

Pedagošku mjeru ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojih su izrečene mjere opomene pred isključenje, ukor, odnosno opomena,
- neispričanih dvadeset (20) sati izostanaka s redovne nastave,
- organiziranja ili izazivanja tuča, 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 trošenje,
- nedoličnog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi ili izvan nje,
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete školskoj ili privatnoj imovini,
- uništavanja školske dokumentacije,
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi,
- kršenje kućnog reda i drugih razloga koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole.
- Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

#### Članak 111.

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

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

Pedagoška mjera isključenja iz Škole u pravilu ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelje ili skrbnike najmanje osam dana prije donošenja mjere.

#### Članak 112.

Prilikom izricanja pedagoških mjera Škola mora voditi računa o individualnim osobinama učenika, posebno o karakternim i emocionalnim, kao i obiteljskim prilikama i okruženju u kojem učenik živi, boravi i radi.

#### Članak 113.

Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi razrednik, a za isključenje iz Škole povjerenstvo.

#### Članak 114.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ima tri (3) člana, a čini ga: pedagog, razrednik i jedan član Razrednog vijeća kojeg imenuje ravnatelj.

#### Članak 115.

Postupak za isključenje učenika iz Škole je hitan.

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

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena učeniku i roditelju, odnosno skrbniku, najmanje tri (3) dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

#### Članak 116.

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

#### Članak 117.

Povjerenstvo prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.

Ravnatelj pedagošku mjeru izriče rješenjem.

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

#### Članak 118.

Protiv izrečene pedagoške mjere učenik, odnosno učenikov roditelj ili skrbnik, ima pravo žalbe u roku petnaest (15) dana od dana dostavljanja pismene obavijesti o izricanju mjere.

Pismenu obavijest o izrečenoj mjeri sastavlja uz pomoć tajnika i uručuje razrednik. Pismenu obavijest o izrečenoj mjeri opomena pred isključenje sastavlja tajnik

O žalbi odlučuje:

- Razredno vijeće: za opomenu,
- Nastavničko vijeće: za ukor,
- Ravnatelj: za opomenu pred isključenje, i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- Ministarstvo: za isključenje učenika iz Škole.

#### Članak 119.

Tijela koja rješavaju o žalbi dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana primitka žalbe. Žalba odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Tijelo koje rješava o žalbi može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### Članak 120.

U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora biti naputak da učenik ima pravo polagati razredni ispit.

## **10. OSTALA PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 121.**

Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

## **VIII. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 122.**

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

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

### **Članak 123.**

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

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

Školski odbor donosi Godišnji plan i program usavršavanja na prijedlog Nastavničkog vijeća. Plan i program usavršavanja sastavni je dio školskog godišnjeg plana i programa rada.

### **Članak 124.**

Poslovi 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 zadataka i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika),
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručno vijeće, odjel, knjižnica, kabinet, slobodne aktivnosti, kulturni i športski programi, humanitarni programi),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, stručnog vijeća, ispitnog odbora i povjerenstva; ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstva),
- pripreme i provedbe ispita (razlikovni, dopunski, predmetni, razredni, nacionalni i matura),
- pripreme i provedba izleta – ekskurzija (poludnevne, jednodnevne, višednevne),
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima,
- posjeti kulturnim i drugim ustanovama i institucijama itd.,
- organizacija natjecanja i susreta,
- suradnju s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama.
- ostale poslove utvrđene Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

#### Članak 125.

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

#### Članak 126.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

#### Članak 127.

Škola ima tajnika.

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar.

#### Članak 128.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje Ministar.

### **IX. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

#### Članak 129.

Školom upravlja Školski odbor.

#### Članak 130.

Školski odbor ima devet članova.

Osam članova Školskog odbora imenuje Osnivač, i to:

- dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika prema prijedlogu Nastavničkog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole prema prijedlogu Vijeća roditelja,
- dva člana prema prijedlogu Ureda državne uprave,
- tri člana samostalno.

Jednog člana Školskog odbora bira Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### Članak 131.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine. Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.



#### Članak 132.

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

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

#### Članak 133.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva (2) člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti predloženi za članove Školskog odbora.

Izbornu povjerenstvo:

- utvrđuje listu kandidata u koju se kandidati upisuju abecednim redom,
- izrađuje glasački listić koji obvezno sadrži naznaku da se biraju kandidati za članove Školskog odbora, broj kandidata za članove koji se bira, te imena i prezimena kandidata prema utvrđenoj listi,
- izrađuje popis nastavnika i stručnih suradnika,
- osigurava tajnost i zakonitost glasovanja,
- utvrđuje rezultate glasovanja i podnosi izvješće Nastavničkom vijeću uz priloženi zapisnik i kompletan izborni materijal.

#### Članak 134.

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

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

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

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

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

Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### Članak 135.

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

Za člana Školskog odbora predlažu se nastavnici i stručni suradnici koji dobiju najveći broj glasova nazočnih članova.

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

#### Članak 136.

Izborno povjerenstvo objavljuje rezultate izbora na sjednici Nastavničkog vijeća i na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 137.

Članovi Školskog odbora iz reda roditelja predlažu se na sjednici Vijeća roditelja. Svaki član Vijeća roditelja može predlagati i biti predložen za člana Školskog odbora.

Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruku.

Za članove Školskog odbora predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

#### Članak 138.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja Osnivaču.

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

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

#### Članak 139.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri (4) godine. Za predsjednika i zamjenika može biti ponovno izabrana ista osoba.

#### Članak 140.

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva, te vodi sjednice odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

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

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu odbora i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora, ravnatelja ili Osnivača.

## Članak 141.

Školski odbor:

### **1. donosi na prijedlog ravnatelja:**

- Statut, uz suglasnost Osnivača,
- Godišnji plan i program rada Škole,
- školski kurikulum,
- opće akte utvrđene ovim Statutom i zakonom,
- prijedlog financijskog plana Škole i godišnji obračun financijskog plana Škole.

### **2. odlučuje uz suglasnost Osnivača:**

- o otuđivanju, stjecanju i opterećivanju nekretnine,
- o otuđivanju, stjecanju i opterećivanju druge imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 80.000,00 kuna,
- o raspodjeli dobiti u skladu s odlukama Osnivača za obavljanje djelatnosti i razvoj Škole,
- o promjeni djelatnosti,
- o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- o osnivanju druge pravne osobe.

### **3. odlučuje:**

- o izvješćima ravnatelja o radu Škole,
- o suglasnosti u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi,
- o žalbama učenika i roditelja, odnosno skrbnika,
- o pitanjima predviđenim općim aktima Škole,
- o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi od 20.000,00 do 80.000,00 kuna,
- o opterećivanju ili otuđivanju imovine Škole u iznosu od 20.000,00 do 80.000,00 kuna.

### **4. predlaže i podnosi Osnivaču:**

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- izvješća o radu Škole.

### **5. razmatra:**

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
- rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole i dr.

### **6. predlaže ravnatelju:**

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Škole,
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Škole.

### **7. raspisuje:**

- natječaj za imenovanje ravnatelja Škole, te imenuje i razrješava ravnatelja.

Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 142.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova.  
Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

#### Članak 143.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.  
Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

#### Članak 144.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 131. stavka 2. ovoga Statuta odlučuje Osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 131. stavka 3. ovoga Statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora ili Osnivač.

Odluku o razrješenju donosi Osnivač.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

#### Članak 145.

Ured državne uprave u županiji može raspustiti Školski odbor kada 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka ima tri člana od kojih je najmanje jedan iz reda Nastavničkog vijeća.

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

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

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

#### Članak 146.

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

## X. RAVNATELJ ŠKOLE

#### Članak 147.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, odgovara za zakonitost rada Škole te kao stručni voditelj obavlja i sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika, te osigura njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova, ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti, te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, drugim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izriče pedagošku mjeru isključenja učenika iz Škole,
- odobrava službena putovanja i druge izostanke s rada radnika,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole,

te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom, aktom o osnivanju, te drugim općim aktima Škole.

#### Članak 148.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojega za to imenuje Školski odbor sukladno članku 9. ovoga Statuta.

## Članak 149.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij,
- ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika srednje škole,
- 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.

Odredba stavka 1. ovog članka primjenjuje se na postupak izbora ravnatelja Škole počevši od 01. siječnja 2012. godine.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu,
- ispunjava uvjete za nastavnika srednje škole,
- ima najmanje pet godina iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

Odredbe stavka 3. ovog članka primjenjuju se na postupak izbora ravnatelja Škole do 31. prosinca 2011. godine.

## Članak 150.

Ravnatelj se imenuje temeljem natječaja kojega raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u dnevnom tisku na takav način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidat biti obaviješten o izboru.

Natječaj traje 15 dana ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

## Članak 151.

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

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja Ministru obrazloženi zahtjev za dobivanje suglasnosti.

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

S odlukom o imenovanju Školski odbor izvješćuje sve sudionike natječaja.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 5 godina. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

## Članak 152.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

## Članak 153.

Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja Škole i prije isteka roka na koji je imenovan kad utvrdi da krši obveze iz ugovora o radu ili zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole.

Školski odbor razriješiti će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan u slučajevima ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama.

Školski odbor donijeti će odluku o razrješenju prema stavku 1. i 2. ovog članka najkasnije u roku od 15 dana od dana kada se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva. Školski odbor odluku donosi javnim glasovanjem.

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 154.

U slučaju razrješenja ravnatelja, Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

## Članak 155.

U slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada nema ravnatelja imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

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

Ako se u natječajnom postupku ne izvrši izbor zbog uskrate suglasnosti iz članka 151. ovog Statuta, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti.

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

### Članak 156.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

## Članak 157.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole,
- prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže školski kurikulum,
- ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o molbama i žalbama učenika i njihovih roditelja iz svog djelokruga,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- raspravlja i odlučuje i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

## Članak 158.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje opći uspjeh učenika,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

## Članak 159.

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

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa, i Godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
- prati rad učenika, odjela i skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe – prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice Razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,



- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 160.

Stručna vijeća čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

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

#### Članak 161.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

#### Članak 162.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s izradom operativnog 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 i druge pomoćne literature.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

#### Članak 163.

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.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 164.

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

Suradnja Škole s roditeljima i skrbnicima učenika ostvaruje se putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i drugih oblika informiranja.

#### Članak 165.

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

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u zadanom roku javiti razlog izostanka učenika.

Poblize odredbe uređuju se Pravilnikom o kućnom redu.

#### Članak 166.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

#### Članak 167.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku, a postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### Članak 168.

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

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

#### Članak 169.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja.

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

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 170.

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

- s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- s uvjetima rada te predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- s uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- iz svojih redova predlaže kandidata za člana Školskog odbora,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog Statuta i drugih akata Škole.

### **XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### Članak 171.

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

#### Članak 172.

Škola ostvaruje prihode iz državnog proračuna, proračuna županije, kao i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

#### Članak 173.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 174.

Škola za svaku godinu donosi prijedlog financijskog plana Škole.

Ako se ne donese prijedlog financijskog plana Škole za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni plan za razdoblje od tri mjeseca.

O financijskom poslovanju Škola donosi periodične obračune i završni obračun za kalendarsku godinu.

#### Članak 175.

Naredbodavatelj za izvršenje prijedloga financijskog plana je ravnatelj Škole.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje ravnatelj.

### **XIV. OPĆI AKTI ŠKOLE**

#### Članak 176.

Škola ima sljedeće opće akte:

1. Statut,
  2. Pravilnik o radu,
  3. Pravilnik o zaštiti od požara,
  4. Pravilnik o zaštiti na radu,
  5. Pravilnik o radu školske knjižnice,
  6. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
  7. Pravilnik o pedagoškim mjerama,
  8. Pravilnik o kućnom redu,
  9. Poslovnik o radu Školskog odbora,
  10. Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela Škole,
  11. Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- te druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### Članak 177.

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

### **XV. RADNIČKO VIJEĆE I SINDIKAT**

#### Članak 178.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati Radničkom vijeću i Sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole i kolektivnim ugovorima.

#### Članak 179.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

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

#### Članak 180.

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika Radničkog vijeća i Sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite radnika.

#### Članak 181.

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebnu pomoć za rad Radničkog vijeća i sindikalne podružnice i pravodobno im davati potrebne podatke i obavijesti.

#### Članak 182.

Članovi Radničkog vijeća i sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

### **XVI. JAVNOST RADA**

#### Članak 183.

Rad Škole je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
- podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole Ministarstvu i Osnivaču,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta rada.

#### Članak 184.

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

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

#### Članak 185.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

#### Članak 186.

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

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

#### Članak 187.

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

#### Članak 188.

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

#### Članak 189.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbe ravnatelj i druge ovlaštene osobe.

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

### **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 190.

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

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

#### Članak 191.

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

#### Članak 192.

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

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

#### Članak 193.

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

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

#### Članak 194.

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

#### Članak 195.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Škole Klasa: 602-03/05-02 Ur.broj: 238-31-58-05-923 od 26. listopada 2005.

Klasa: 602-03/08-02

Ur.broj: 238-31-58-08-874

U Velikoj Gorici 30.listopada 2008.g.

Predsjednik  
Školskog odbora

---

Mara Postić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_ 2008. godine, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_ 2008. godine.

Ravnatelj

---

Biserka Dijanežević, prof.