

REPUBLIKA HRVATSKA - ŽUPANIJA VARAŽDINSKA  
SREDNJA ŠKOLA U MARUŠEVCU S PRAVOM JAVNOSTI  
MARUŠEVEC 82, 42243 MARUŠEVEC

STATUT  
SREDNJE ŠKOLE U MARUŠEVCU  
s pravom javnosti  
(Pročišćeni tekst)

Maruševac, rujan 2024.

## Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE .....	4
II. DJELATNOST I CILJEVI ŠKOLE.....	6
Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole.....	7
Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti .....	8
Dopunska i dodatna nastava .....	9
Školska zadruga .....	9
Suradnja Škole .....	9
Učenički klubovi i društva.....	9
Školska knjižnica .....	9
III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE.....	9
Kućni red .....	11
Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti .....	11
IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	11
Školski odbor .....	11
Zapreke za članstvo u Školskom odboru.....	12
Izbor člana Školskog odbora iz reda svih radnika .....	12
Izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika .....	13
Izbor člana Školskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika.....	14
Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja .....	16
Konstituirajuća sjednica Školskog odbora .....	16
Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora.....	17
Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora .....	18
Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora .....	19
Ovlasti Školskog odbora .....	20
Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora.....	21
V. RAVNATELJ ŠKOLE .....	22
Uvjeti za ravnatelja ustanove.....	22
Natječaj za ravnatelja .....	22
Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem .....	22
Vršitelj dužnosti ravnatelja.....	23
Ovlasti ravnatelja .....	23
Prestanak ugovora o radu ravnatelja .....	24
Razrješenje ravnatelja .....	24
Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja.....	25
Zamjenik ravnatelja.....	25
VII. RADNICI .....	25
VIII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	26
Nastavničko vijeće .....	26
Razredno vijeće.....	27
Razrednik.....	28
Odgajateljsko vijeće .....	29
Odgajatelj.....	29
Stručni aktivni.....	30
IX. SAMOVREDNOVANJE.....	31

X. PREVENCIJA OVISNOSTI .....	33
XI. UČENICI.....	33
Status učenika .....	33
Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu .....	34
Promjena škole i promjena obrazovnog programa .....	35
Prava i obveze učenika .....	36
Zaštita zdravlja i sigurnost učenika.....	36
Izostanak učenika s nastave .....	36
Ocjenjivanje učenika .....	37
Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom .....	38
Dopunski nastavni rad i popravni ispit.....	39
Ponavljanje razreda .....	40
Predmetni i razredni ispit.....	40
Vijeće učenika.....	42
XII. PEDAGOŠKE MJERE .....	44
Pedagoške mjere poticanja .....	44
Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja .....	45
Ostala prava i obveze učenika .....	46
XIII. PEDAGOŠKE MJERE U UČENIČKOM DOMU.....	46
XIV. RODITELJI I SKRBNICI .....	51
Ustroj Vijeća roditelja .....	52
Izbor člana vijeća roditelja .....	52
Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja .....	52
Ovlasti vijeća roditelja.....	53
Sjednice Vijeća roditelja.....	53
XV. RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA.....	54
Radničko vijeće.....	54
Skup radnika .....	54
XVI. JAVNOST RADA.....	54
XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA.....	55
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA .....	55
XIX. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE .....	56
XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE .....	57
XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	58

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.) i članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) Školski odbor Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti na 7. sjednici održanoj 16. rujna 2024. godine utvrdio pročišćeni tekst Statuta Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti koji obuhvaća: Statut Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti (KLASA: 011-03/24-02/1 URBROJ: 2186-157-08-24-2) od 28. ožujka 2024. godine i Izmjene i dopune Statuta Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti (KLASA: 011-03/24-02/1 URBROJ: 2186-157-08-24-2) od 16. rujna 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača – Kršćanske adventističke Crkve Jadranska unija konferencija (URBROJ: SUG-JUK-03-24/185) od 27. ožujka 2024. godine, u kojima je utvrđeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

**STATUT  
SREDNJE ŠKOLE U MARUŠEVCU  
S PRAVOM JAVNOSTI  
(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

1. Ovim Statutom utvrđuju se status, naziv i sjedište Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti, zastupanje i predstavljanje, imovina, financijsko poslovanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada, prava i dužnosti učenika, nastavnika, odgajatelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Srednje škole u Maruševcu sa pravom javnosti (u daljnjem tekstu Škola).
2. Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.
3. Izraz „roditelj“ u ovom Statutu označava zakonskog zastupnika djeteta odnosno roditelja i skrbnika.
4. Srednja škola u Maruševcu s pravom javnosti škola je vjerske zajednice koja obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 2.

1. Osnivač Škole je Kršćanska adventistička crkva u Republici Hrvatskoj, Jadranska unija konferencija (u daljnjem tekstu Osnivač).
2. Škola je odgojno-obrazovna ustanova s učeničkim domom u svom sastavu u kojoj se realiziraju odgojno-obrazovni programi za stjecanje srednje školske i stručne spreme prema verificiranim nastavnim planovima i programima u Republici Hrvatskoj. Škola ima status pravne osobe.
3. Škola provodi program Opće gimnazije, program obrazovanja za zanimanje Medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege (odobreno rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA: UP/I-602-03/10-05/00050, URBROJ: 533-09-10-0002 od 18. lipnja 2010. godine) te program obrazovanja za zanimanje Fizioterapeutske tehničar/fizioterapeutska tehničarka (odobreno rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA:UP/I-602-03/14-05/00034, URBROJ: 533-25-14-0005 od 2. travnja 2014. godine)

### Članak 3.

1. Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Republika Hrvatska - Županija Varaždinska, Srednja škola u Maruševcu s pravom javnosti.
2. Skraćeni naziv Škole je Srednja škola u Maruševcu.
3. Sjedište škole je: 42243 Maruševac, Maruševac 82.
4. Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 070001763.
5. Osobni identifikacijski broj Škole (OIB) jest 83519545054.

### Članak 4.

1. Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
2. Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost srednjeg školstva.
3. Škola ima Dan škole.
4. Dan Škole obilježava se 18. ožujka.

### Članak 5.

1. Školu predstavlja i zastupa ravnatelj po svom položaju.
2. Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.
3. U slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje ga osoba iz redova Nastavničkog odnosno Odgajateljskog vijeća.
4. U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa osoba koju imenuje Osnivač.

### Članak 6.

1. Škola se izdržava od subvencije Osnivača, školarine koju plaćaju učenici, donacija, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, vlastitih prihoda u skladu s propisima, sufinanciranjem iz državnog proračuna prema odredbi Ministarstva znanosti i obrazovanja i zakonu Republike Hrvatske.

### Članak 7.

1. U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.
2. Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska - Srednja škola u Maruševcu s pravom javnosti, Maruševac, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.
3. Pečat s rednim brojem 1 nalazi se kod tajnika, a koristi se samo za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.
4. Škola koristi dva pečata okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole te brojeve od 1 do 2. Pečat iz stavka 4. služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
5. Škola koristi štambilj četvrtastog oblika, dužine 75 mm i širine 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole. Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
6. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

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

## II. DJELATNOST I CILJEVI ŠKOLE

### Članak 8.

1. Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži sukladno nauku i moralnim načelima Kršćanske adventističke crkve za stjecanje srednje školske spreme (srednje stručne spreme) i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja te djelatnost učeničkog doma u sastavu Škole.
2. Dodatna djelatnost Škole obuhvaća organizaciju kulturno-edukacijskih sadržaja i pružanje usluga smještaja i prehrane tijekom tih događanja.
3. Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.
4. Škola izvodi nastavni plan i program:
  - Opće gimnazije u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu
  - Medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege u petogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu
  - Fizioterapeutske tehničar/fizioterapeutska tehničarka u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.
5. Škola može provoditi eksperimentalni program, kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nastavne opreme, koji sadrži: cilj, zadaću, obrazovne rezultate, sadržaj; mjesto i način izvođenja; vrijeme za realizaciju programa; prostorne, kadrovske i druge uvjete; način stručnog praćenja i vrednovanja programa; financijska sredstva potrebna za realizaciju programa. U slučaju provedbe eksperimentalnog programa, Škola mora ishoditi rješenje Ministarstva.
6. Škola može izvoditi alternativni i međunarodni plan i program i/ili kurikulum na hrvatskom i/ili stranom jeziku uz prethodno rješenje Ministarstva i pozitivno mišljenje nadležne agencije.

### Članak 9.

1. Škola organizira smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika. Škola također, sukladno slobodnim kapacitetima, pruža usluge prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim korisnicima.
2. Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ako obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ona se upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koji je dobit ostvario.

### Članak 10.

1. Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:
  - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
  - uspostavlja lokalna partnerstva

- izrađuje dio Kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
2. Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 11.

1. Osnovni cilj i zadaci Škole su:
  - da u učenicima razvija kršćanski karakter, spremnost za službu čovjeku i čovječanstvu
  - da učenicima pruži srednjoškolsko i opće religijsko obrazovanje osposobljavajući ih za buduća zvanja odnosno za školovanje na visokoškolskom stupnju
  - da u učenicima razvije svijest o odgovornosti i potrebi aktivnog sudjelovanja u društvenom životu i da pridonosi izgradnji ličnosti samostalnog duha, obdarene intelektualnim, moralnim i radnim karakteristikama
  - da učenike odgaja u duhu tolerancije i poštivanja općih ljudskih prava i sloboda
  - da ostvaruje ostale ciljeve i zadatke prema aktu o osnivanju Škole.

#### Članak 12.

1. Škola može mijenjati djelatnosti samo uz prethodnu suglasnost Osnivača pod uvjetima propisanim zakonom.

### **Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole**

#### Članak 13.

1. Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.
2. Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.
3. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
4. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
5. Školskim kurikulumom utvrđuje se:
  - strategija razvoja Škole
  - aktivnost, program, i/ili projekt
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - hodogram aktivnosti, programa i/ili projekta
  - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.
6. Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

7. Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
8. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
9. Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 14.

1. Tjedno radno vrijeme Škole raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa rada, zadovoljavanja potreba učenika i njihovih roditelja u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
2. 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 15.

1. Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog standarda.
2. Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja.

#### Članak 16.

1. Nastava u Školi izvodi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
2. Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
3. Nastavnu godinu, odnosno početak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.
4. U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

#### Članak 17.

1. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

### **Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti**

#### Članak 18.

1. U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.



3. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikova opterećenja, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u Školi.
4. Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### **Dopunska i dodatna nastava**

##### Članak 19.

1. Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
2. Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

#### **Školska zadruga**

##### Članak 20.

1. Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
2. Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### **Suradnja Škole**

##### Članak 21.

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

#### **Učenički klubovi i društva**

##### Članak 22.

1. U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

#### **Školska knjižnica**

##### Članak 23.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.
3. Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

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

##### Članak 24.

1. Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja.
2. Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

3. Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

#### Članak 25.

1. U Školi se ustrojavaju dvije službe
  - stručno-pedagoška
  - administrativno-tehnička.
2. Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, sudjeluje u organizaciji upisa učenika, radi na programiranju redovnih i izvanrednih aktivnosti u Školi, brine za tehničko osiguranje nastave, sudjeluje u organizaciji osposobljavanja i usavršavanja nastavnih kadrova, radi na poslovima učeničkog standarda, organizira rad s nadarenim učenicima i s učenicima s teškoćama.
3. Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove (u dogovoru s ravnateljem i Školskim odborom izrađuje proračun Škole, pruža potporu pri realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole, osigurava uredno i transparentno financijsko poslovanje Škole u skladu sa zakonom), obavlja poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 26.

1. Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti u dvjema ustrojbenim jedinicama.
2. Ustrojbene jedinice su sljedeće:
  - Ustrojbena jedinica za odgojno-obrazovni rad – Škola
  - Ustrojbena jedinica za odgojni rad – Učenički dom

#### Članak 27.

1. Ustrojbena jedinica za odgojno-obrazovni rad – Škola obavlja sve poslove u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave, dijeli se na:
  - Program Opće gimnazije
  - Program za stjecanje zvanja Medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege
  - Program za stjecanje zvanja Fizioterapeutski tehničar/fizioterapeutska tehničarka

#### Članak 28.

2. Ustrojbena jedinica Učenički dom obavlja smještaj, prehranu, odgojni rad, organizira kulturne i sportske aktivnosti te pruža druge usluge učenicima.

3. Ustrojbenom jedinicom koordinira voditelj Učeničkog doma, a njegovim radom, kao i radom cijele ustrojbene jedinice, rukovodi ravnatelj.

## **Kućni red**

### Članak 29.

1. Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
2. Unutarnji rad i život Učeničkog doma uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću.
3. Kućnim redom utvrđuju se:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole te Učeničkom domu
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini i
  - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.
4. U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja utvrđenim misijom i temeljenim aktima Škole te etičkim vrijednostima za koje se zalaže Škola.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti**

### Članak 30.

1. Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### Članak 31.

1. Školom i Učeničkim domom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor ima devet članova od kojih jednog člana biraju i razrješuju svi radnici, a ostalih osam imenuje i razrješava Osnivač, i to:
  - jednog člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
  - jednog člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika na prijedlog Odgajateljskog vijeća
  - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole na prijedlog Vijeća roditelja
  - pet članova Osnivač imenuje samostalno.

3. Sjednicama Školskog odbora može nazočiti izabrani voditelj Odjela za odgoj i obrazovanje pri Osnivaču. Ako voditelj Odjela za odgoj i obrazovanje nije član Školskog odbora, on može sudjelovati u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

### Zapreke za članstvo u Školskom odboru

#### Članak 32.

1. Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

### Izbor člana Školskog odbora iz reda svih radnika

#### Članak 33.

1. Da bi izbori bili valjani, potrebna je prisutnost natpolovične većine radnika Škole.
2. Za provođenje izbora skup radnika imenuje povjerenstvo. Povjerenstvo upravlja izbornim procesom i vodi računa o ispravnosti izbornog procesa.
3. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
4. Članovi povjerenstva ne mogu se birati za članove Školskog odbora.
5. O postupku izbora povjerenstvo vodi zapisnik.
6. Svaki radnik Škole je birač u izboru člana za Školski odbor.
7. Izbori će se provesti u dva kruga tajnim glasovanjem.
8. U prvom krugu svaki nazočni radnik Škole na glasački listić upisuje, na čitljiv način, poželjno velikim štampanim slovima, ime jednog radnika kojeg kandidira za članstvo u Školskom odboru.
9. Ravnatelj Škole je poslovodni i stručni voditelj Školske ustanove i ne može biti član Školskog odbora.
10. Povjerenstvo će za prvi krug izraditi glasačke listiće u broju koji je jednak broju nazočnih birača.
11. Svaki birač dolazi po svoj glasački listić, potpisuje se na listu na kojoj se bilježi prisutnost birača, odlazi na za to predviđeno mjesto i upisuje ime i prezime jednog kandidata, a potom listić stavlja u za to predviđenu kutiju.
12. Nakon provedenog prvog kruga povjerenstvo objavljuje rang-listu kandidata koji su dobili glasove.
13. Prva dva kandidata, ili više od dva kandidata ako imaju jednak broj glasova, a nalaze se na prvom i drugom mjestu s najvećim brojem glasova, ulaze u drugi krug.
14. Kandidati koji se biraju u drugom krugu prije glasovanja moraju prihvatiti kandidaturu javno, usmenim očitovanjem.
15. Ako kandidat ne prihvati kandidaturu, u drugi krug ulazi radnik koji je sljedeći na listi po broju glasova, a prihvaća kandidaturu.
16. Povjerenstvo će za drugi krug izraditi glasačke listiće u jednakom broju koliko je i nazočnih birača.

17. U drugom krugu svaki nazočni radnik Škole na glasački listić upisuje ime jednog od kandidata koji su prihvatili kandidaturu, a postupak je isti kao i za prvi krug.
18. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina svih radnika zaposlenih u Školi.
19. Glasački listići popunjeni suprotno uputi, odnosno na kojima se ne mogu ustanoviti predložena imena na pouzdan način, smatraju se nevažecima.
20. Nakon završetka glasovanja u drugom krugu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
21. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
22. Izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova svih nazočnih radnika.
23. Ako radnik raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva, prigovor može uputiti Školskom odboru u roku od 3 dana od provedbe izbora.
24. O imenovanom članu Školskog odbora iz reda skupa radnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

### **Izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

#### Članak 34.

1. Izbor člana Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač na prijedlog Nastavničkog vijeća iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
2. Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
3. Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo.
4. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
5. Članovi povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
6. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora.
7. O izborima povjerenstvo vodi zapisnik.

#### Članak 35.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
2. Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
3. Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
4. Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

2. Nakon utvrđivanja izborne liste povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

3. Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.
4. Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidata za člana Školskog odbora
  - broj kandidata koji se bira u Školski odbor
  - ime i prezime kandidata.
  - Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 38.

1. Glasovanje je tajno.
2. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.
3. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

#### Članak 39.

1. Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
2. Birač može glasovati samo za kandidate navedene na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata.
3. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 40.

1. Nakon završetka glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
2. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
3. Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.
4. U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
5. Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja Nastavničko vijeće predlaže za člana Školskog odbora kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova. Osnivač donosi odluku o imenovanju i razrješenju člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.
6. O imenovanom članu Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

### **Izbor člana Školskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika**

#### Članak 41.

1. Izbor člana Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač na prijedlog Odgajateljskog vijeća iz reda odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgajateljskog vijeća tajnim glasovanjem.
2. Sjednicu Odgajateljskog vijeća saziva ravnatelj.

3. Za provođenje izbora Odgajateljsko vijeće imenuje povjerenstvo.
4. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
5. Članovi povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
6. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora.
7. O izborima povjerenstvo vodi zapisnik.

#### Članak 42.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Odgajateljskog vijeća nazočni na sjednici Odgajateljskog vijeća.
2. Svaki odgajatelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
3. Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
4. Kandidatom se smatra svaki odgajatelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

1. Nakon utvrđivanja izborne liste povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
2. Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.
3. Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidata za člana Školskog odbora
  - broj kandidata koji se bira u Školski odbor
  - ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 45.

1. Glasovanje je tajno.
2. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Odgajateljskog vijeća.
3. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

#### Članak 46.

1. Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
2. Birač može glasovati samo za kandidate navedene na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata.
3. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 47.

1. Nakon završetka glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

2. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
3. Odgajateljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.
4. U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
5. Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja Odgajateljsko vijeće predlaže za člana Školskog odbora kandidata iz reda odgajatelja i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova. Osnivač donosi odluku o imenovanju i razrješenju člana Školskog odbora iz reda Odgajateljskog vijeća.
6. O imenovanom članu Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

#### Članak 48.

1. Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

#### Članak 49.

1. O prijedlogu izbora jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
2. Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi članovi Vijeća roditelja nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
3. Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
4. Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
5. O prijedlogu člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
6. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
7. Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
8. Osnivač imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.
9. O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### Članak 50.

1. Ravnatelj mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje Osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### Članak 51.



1. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
2. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### Članak 52.

1. Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
  - izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
  - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
2. Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
3. Članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika njegova djeteta te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u Školi ili do ispisivanja učenika iz Škole.
4. Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.
5. Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka mandata prema stavku 4. ovoga članka.
6. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci ovoga Statuta za izbor članova Školskog odbora koje biraju Nastavničko, Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika.
7. Članovima Školskog odbora izabranima na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### Članak 53.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
2. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
3. Najprije se glasuje za predsjednika Školskog odbora, a potom za zamjenika Školskog odbora.
4. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
5. Svaki član Školskog odbora može glasovati za samo jednog kandidata.
6. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 54.

1. Predsjednik Školskog odbora:
  - saziva sjednice Školskog odbora
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
  - priprema i razmatra materijale za sjednicu

- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

#### Članak 55.

1. U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
2. 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.

### Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

#### Članak 56.

1. Školski odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
3. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### Članak 57.

1. Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
3. Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
4. Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 58.

1. Pozivi za sjednicu dostavljaju se elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
2. Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

#### Članak 59.

1. U hitnim situacijama te iz posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.
2. Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.

3. U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu *mail* adresu, uz dnevni red, određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.
4. Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

## Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

### Članak 60.

1. Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i ako jest, započinje sjednicu.
2. Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
3. Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
4. Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
5. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
6. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
7. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
8. Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
9. Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

### Članak 61.

1. Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
2. Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
3. Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 57.– 59. ovog Statuta.

### Članak 62.

1. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.
2. Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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

#### Članak 63.

1. Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
4. Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 64.

1. Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

#### Članak 65.

1. O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
3. Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik škole.

#### Članak 66.

1. Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za školu.
2. Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
3. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu odnosno pojedinog člana.
4. Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika škole.
5. Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici škole, školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan škole.

#### Članak 67.

1. O odlukama važnim za rad i poslovanje škole donesenim na sjednici školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole ili elektroničkom poštom u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donesena.
2. Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje škole donesenim na sjednici školskog odbora.

### Ovlasti Školskog odbora

#### Članak 68.

1. Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
  - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja
  - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
  - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog, odnosno Odgajateljskog vijeća i ravnatelja
  - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi financijski plan i godišnji proračun na prijedlog ravnatelja
  - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, ako utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan
  - predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
  - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
  - razmatra rezultate obrazovnog rada
  - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### Članak 69.

1. Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:
  - kada to sam zatraži
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo
  - kada je član pravomoćno osuđen ili kada je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog osnove sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona
  - ako ponašanjem u Školi i izvan nje, uključujući i komunikaciju na društvenim mrežama odnosno internetu, nanese štetu ugledu dužnosti koju obnaša i/ili ugledu Škole
  - ako bez opravdanog razloga ne prisustvuje sjednicama
  - ako mu kao nastavniku, odgajatelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
  - ako učeniku, čiji je roditelj član Školskog odbora, prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
  - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
2. Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili Osnivač.
3. Odluku o razrješenju donosi Osnivač.

4. U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, novi član imenuje se u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

## **V. RAVNATELJ ŠKOLE**

### Članak 70.

1. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
2. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

## **Uvjeti za ravnatelja ustanove**

### Članak 71.

1. Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:
  - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
    - sveučilišni diplomski studij ili
    - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - specijalistički diplomski stručni studij ili
  - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
  - uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
2. Pored nužnih uvjeta kandidat mora ispunjavati i posebne uvjete koje odredi Osnivač. Posebni uvjeti koje mora ispunjavati kandidat su: kršćanski pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te da je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole sukladno nauku i moralnim načelima Kršćanske adventističke crkve. Usto od kandidata se očekuje apstinencija od svih sredstava ovisnosti.

## **Natječaj za ravnatelja**

### Članak 72.

1. Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač sukladno Odluci o osnivanju Škole i Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Kršćanske adventističke crkve u Republici Hrvatskoj. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.
2. Po okončanju postupka izbora ravnatelja Škola je dužna pisanim putem obavijestiti nadležno ministarstvo o izboru ravnatelja.

## **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

### Članak 73.

1. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

2. Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
3. Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
4. Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### Članak 74.

1. Ako na slobodno mjesto ravnatelja nije pravodobno mogao biti imenovan ravnatelj, Osnivač imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta škole i Odluke o osnivanju Škole i Ugovora između Vlade Republike Hrvatske i Kršćanske adventističke crkve u Republici Hrvatskoj.
2. Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i dužnosti ravnatelja.

### **Ovlasti ravnatelja**

#### Članak 75.

1. Ovlasti ravnatelja su:
  - predstavlja i zastupa Školu
  - organizira i vodi rad i poslovanje Škole
  - brine o adventističkom identitetu škole
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
  - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
  - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
  - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
  - predlaže Školskom odboru financijski plan i godišnji proračun
  - sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima u skladu s važećim pravilima Osnivača („Radni pravilnik“).
  - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
  - provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
  - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  - planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog odnosno Odgajateljskog vijeća
  - u suradnji s Nastavničkim odnosno Odgajateljskim vijećem predlaže Školski kurikulum,
  - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza radnog odnosa

- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te učenicima i roditeljima
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima
- imenuje razrednike i njihove zamjenike
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten
- saziva sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća te Školskog odbora
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu
- u skladu s kršćanskim načelima brine o moralu i disciplini učenika i zaposlenika
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u E-maticu.

#### Članak 76.

1. Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
2. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

#### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

#### Članak 77.

1. Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
  - smrću ravnatelja
  - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
  - na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
  - sporazumom ravnatelja i Škole
  - dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
  - otkazom školske ustanove
  - odlukom Osnivača.

#### **Razrješenje ravnatelja**

#### Članak 78.



1. Ravnatelj Škole odgovoran je za uredno, zakonito i pravilno izvršavanje svojih dužnosti, zadataka i planova utvrđenih Statutom i aktom o osnivanju.
2. Ravnatelj može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:
  - na svoj zahtjev
  - ako svojim radom i ponašanjem teže ili u više navrata povrijedi propise koji se odnose na rad Škole odnosno nanese štetu ugledu Škole
  - ako neosnovano odbija izvršavati odluke Osnivača i Školskog odbora ili postupka očigledno suprotno tim odlukama
  - ako svojim nesavjesnim i nepravilnim radom nanese veću štetu Školi ili Osnivaču
  - ako zbog nevršenja ili nemarnog vršenja dužnosti Škola nije mogla izvršiti svoje osnovne zadatke ili je izvršenje bilo znatno otežano
  - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnom propisu ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa.

### **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

#### Članak 79.

1. U slučaju razriješenja ravnatelja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja Škola će raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

### **Zamjenik ravnatelja**

#### Članak 80.

1. Zamjenika ravnatelja imenuje Osnivač iz redova Nastavničkog odnosno Odgajateljskog vijeća, a odgovoran je za svoj rad Školskom odboru i ravnatelju.
2. Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

## **VII. RADNICI**

#### Članak 81.

1. Radnici škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
2. Radnici škole su nastavnici, stručni suradnici, administrativno-tehnički i pomoćni radnici.
3. Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici.
4. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim važećim pravilnicima i Zakonima.

#### Članak 82.

1. Nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

2. Nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci odnosno zanimanju i stjecati odgovarajuća zvanja.
3. Nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
4. Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

#### Članak 83.

1. Škola ima tajnika.
2. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
  - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
3. Tajnik školske ustanove obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
4. Tajnik Škole odgovoran je za svoj rad Školskom odboru i ravnatelju.

#### Članak 84.

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

#### Članak 85.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika u Školi provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

### VIII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

#### Članak 86.

1. Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Odgajateljsko vijeće.

#### **Nastavničko vijeće**

#### Članak 87.

1. Škola ima Nastavničko vijeće kao kolegijalni stručni organ ustanove.
2. Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
3. Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje priprema, saziva i predsjedava im ravnatelj Škole odnosno zamjenik ravnatelja.
4. Da bi se sjednica Nastavničkog vijeća održala, potrebna je prisutnost natpolovične većine članova Nastavničkog vijeća.
5. Nastavničko vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Škole u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i Statutom Škole, daje Školskom odboru, ravnatelju i nastavnicima Škole mišljenja i prijedloge u pogledu na organizaciju rada i uvjete za razvitak djelatnosti.

6. Nastavničko vijeće donosi na sjednicama pravovaljane odluke ako za njih glasuje više od polovine nazočnih članova vijeća.
7. Nastavničko vijeće za svoj rad odgovara Školskom odboru i Osnivaču.
8. Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se po potrebi.

#### Članak 88.

1. Nastavničko vijeće obavlja poslove:
  - u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum
  - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja o promjeni upisanog programa i o prelasku učenika iz druge škole te prestanku pohađanja nastave izbornog predmeta
  - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine
  - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja
  - određuje članove povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
  - određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
  - odlučuje o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti, ako bi to štetilo zdravlju učenika, na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite
  - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
  - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
  - predlaže člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi i Kućnog reda
  - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
  - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
  - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### Razredno vijeće

#### Članak 89.

1. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće za svoj rad odgovara Školskom odboru i Osnivaču.
3. Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u vezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma
  - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
  - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
  - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika odnosno razrednika utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj
  - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
  - predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
  - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
  - surađuje s roditeljima učenika
  - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
  - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.
4. Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

## Razrednik

### Članak 90.

1. Svaki odjel ima svog razrednika kojeg imenuje ravnatelj.
2. Razrednik je individualni stručni organ koji objedinjuje i unapređuje rad učenika, roditelja, nastavnika, odgajatelja i Škole. On je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

### Članak 91.

1. Razrednik vrši i sljedeće pedagoške i administrativne poslove razreda:
  - vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i slobodnih aktivnosti
  - vodi brigu o realizaciji nastavnog plana i programa
  - prati razvoj i rad učenika izvan Škole
  - potpisuje i ispisuje razredne svjedodžbe
  - priprema sjednice Razrednog vijeća
  - podnosi izvješća o radu odjela Nastavničkom vijeću
  - planira i donosi raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
  - usmeno i pismeno izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutom uspjehu i disciplini na nastavi i slobodnim aktivnostima
  - brine o redovnom ocjenjivanju učenika
  - organizira pomoć slabijim učenicima, po potrebi o njima razgovara s odgajateljima
  - odobrava izostanak s nastave u trajanju do tri dan
  - redovno i uredno vodi cjelokupnu pedagošku dokumentaciju koja se odnosi na obrazovnu grupu
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
  - priopćuje učeniku opći uspjeh
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta, pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - ima odgovornosti te vrši i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim aktima.

## Odgajateljsko vijeće

### Članak 92.

1. Odgajateljsko vijeće čine:
  - svi odgajatelji i stručni suradnici
  - ravnatelj i
  - voditelj Odjela za odgoj pri Osnivaču.
2. Odgajateljsko vijeće je stručno tijelo koje:
  - izrađuje Godišnji plan i program rada Učeničkog doma
  - organizira razmjenu iskustava s drugim domovima
  - skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada te o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada s učenicima
  - predlaže i izriče pohvale učenicima
  - izriče pedagoške mjere: opomenu pred isključenje i ukor
  - surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika smještenih u Učeničkom domu
  - kontinuirano prati i kontrolira rad odgojnih grupa
  - njeguje kulturno-zabavni i sportski život, potiče na ispunjavanje zadanih ciljeva i obveza u Domu te organizira slobodno vrijeme učenika.

### Članak 93.

1. Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama. Sjednice priprema, saziva i predsjedava im ravnatelj.
2. Sjednice se održavaju prema potrebi.
3. Odgajateljsko vijeće donosi na sjednicama pravovaljane odluke ako za njih glasuje više od polovine nazočnih članova vijeća.
4. Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuju zapisničar i ravnatelj.

## Odgajatelj

### Članak 94.

1. Odgajatelj je stručni voditelj odgojnih grupa. Odgovoran je za svoj rad ravnatelju, a izvršava sljedeće odgojne poslove i zadatke:
  - sudjeluje u izradi Godišnjeg programa rada
  - ostvaruje program odgojnog rada
  - skrbi o preventivnoj zdravstvenoj zaštiti te o zdravstvenoj zaštiti
  - prati i potiče holistički razvoj korisnika Učeničkog doma
  - poučava i potiče kršćanske vrijednosti kod učenika
  - odgovara za sprovođenje Kućnog reda i drugih akata Škole koji definiraju ulogu Učeničkog doma
  - kontrolira redovito pohađanje nastave učenika
  - pruža pomoć u izradi domaćih zadaća i usvajanju obveznog programa u srednjoj školi koju pohađaju
  - prati uspjeh i vladanje učenika u školi, u Učeničkom domu te izvan škole i Doma
  - brine za stjecanje navika uljudnog ponašanja i ophođenja s drugim osobama te o higijenskim navikama
  - kontinuirano surađuje s roditeljima – skrbnicima učenika i razrednicima te predmetnim nastavnicima srednje škole koju učenici pohađaju

- izvješćuje roditelje i skrbnike o uspjehu i vladanju učenika
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima
- razvija kršćanski karakter kod učenika
- organizira i kontrolira dežurstva učenika i izvršavanje njihovih radnih obveza
- vodi i nadgleda poslove u praonici rublja
- sudjeluje u organizaciji i vođenju ljetnih škola, seminara i drugih događaja
- obavlja i druge poslove prema nalogu Poslodavca.

#### Članak 95.

1. Aktivnosti u Domu organizira i koordinira voditelj doma, a radom cijele ustrojbene jedinice upravlja ravnatelj.
2. Ravnatelj je odgovoran za svoj rad Školskom odboru i Osnivaču. Odgovoran je za zakonitost rada Doma i ispunjavanja obveza predviđenih Statutom i zakonom. On skrbi o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Doma i sudjeluje u njegovom programiranju i izradi, sudjeluje u izvršenju odluka Osnivača, Školskog odbora i Odgajateljskog vijeća, sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika u Učenički dom, saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im te obavlja i druge poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.
3. Ravnatelj u suradnji s odgajateljima i drugim stručnim osobama skrbi o radu odgojnih skupina. Veličina odgojne grupe je u pravilu od 15 do 25 učenika. Sastav i veličinu odgojne skupine kao i njenog odgajatelja određuje ravnatelj u dogovoru s Odgajateljskim vijećem.

#### Članak 96.

1. Pozivi za sjednicu Nastavničkog, Razrednog i Odgajateljskog vijeća šalju se putem elektroničke pošte svim sudionicima, a obvezno sadrže mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.
2. Ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Nastavničkog, Razrednog odnosno Odgajateljskog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.
3. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog, Razrednog odnosno Odgajateljskog vijeća bude nazočna većina ukupnog broja članova.
4. Nastavničko, Razredno odnosno Odgajateljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
5. Zapisnik sa sjednice Nastavničkog, Razrednog odnosno Odgajateljskog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja, razrednika odnosno odgajatelja odredi Nastavničko, Razredno odnosno Odgajateljsko vijeće.
6. Na sjednicama Nastavničkog, Razrednog i Odgajateljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

### Stručni aktivni

#### Članak 97.

1. Škola ima stručne aktivne.
2. Stručne aktivne Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

3. Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

## IX. SAMOVREDNOVANJE

### Članak 98.

1. Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnom obrazovanju.
2. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor.
3. Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:
  - ravnatelj Škole koji je i predsjednik Povjerenstva
  - 1 predstavnik Nastavničkog vijeća
  - 1 predstavnik polaznika
  - 1 predstavnik roditelja
  - 1 predstavnik dionika na prijedlog Osnivača
4. Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu iz redova Nastavničkog vijeća, članovi Nastavničkog vijeća glasuju na sjednici tajno putem glasačkih listića.
5. Izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova, odnosno ako je predložen samo jedan kandidat, izabran je ukoliko dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća.
6. Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor imenovat će učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
7. Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.
8. Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
9. Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Povjerenstva za kvalitetu.
10. Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
11. Ravnatelj odlukom bira i imenuje tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika u školski tim za samovrednovanje.
12. Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
13. Školski tim za samovrednovanje:
  - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
  - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
  - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
  - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja
  - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu
  - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
  - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.
14. Predstavnik Nastavničkog vijeća, koji je član Povjerenstva za kvalitetu iz st. 3. ovoga članka, ne može biti član školskog tima za samovrednovanje.

15. Školski tim za samovrednovanje imenuje se na početku školske godine za tekuću školsku godinu. Član školskog tima za samovrednovanje može biti ponovno imenovan. Član školskog tima za samovrednovanje ne može biti član Školskog odbora i član Povjerenstva za kvalitetu.
16. O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

#### Članak 99.

1. Škola obvezno otkriva, prati i potiče darovite učenike te organizira za njih dodatni rad prema njihovim sklonostima i interesima. Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog. Način obrazovanja darovitih učenika propisuje ministar.

#### Članak 100.

1. Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao 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.
2. Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
3. Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima 129. – 132. ovog Statuta.

#### Članak 101.

1. Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog.
2. U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.
3. Uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti školu u kraćem vremenu propisuje ministar svojim aktom.

#### Članak 102.

1. Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
2. Nastava iz stavka 1. ovoga članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
3. Škola, u okviru raspoloživih sredstava, osigurava učenicima iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
4. Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

#### Članak 103.



1. Škola izvodi izlete i ekskurzije radi ostvarivanja nastavnih sadržaja čije uvjete i način propisuje ministar.

#### Članak 104.

1. Škola osigurava učeniku samostalan izbor organiziranih slobodnih aktivnosti prema njegovim mogućnostima.

### X. PREVENCIJA OVISNOSTI

#### Članak 105.

1. Škola provodi sustavne odgojne, informativne i promidžbene aktivnosti čiji je cilj prosvjeđivanje učenika u pogledu na štetnost svih vrsta ovisnosti. Školski preventivni program sastavni je dio Školskog kurikulumu gdje je detaljnije objašnjen.

### XI. UČENICI

#### Status učenika

#### Članak 106.

1. Status učenika stječe se upisom u Školu.
2. U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života do dana upisa.
3. Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršениh 18 godina života do dana upisa uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.
4. Status učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje.
5. Status upisanog učenika ima učenik koji je:
  - na početku svake nove školske godine prošao proceduru upisa koju je propisao Školski odbor i Osnivač
  - sklopio ugovor sa školskom ustanovom o pravima i obvezama
  - uplatio ugovoreni iznos školarine

#### Članak 107.

1. Status učenika u Učeničkom domu stječe se danom zaključivanja Ugovora o smještaju koji potpisuju roditelj-staratelj i Ravnatelj. Ugovorom o smještaju reguliraju se međusobni odnosi (prava i dužnosti) između roditelja-staratelja, učenika i Škole (Doma).
2. U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća ili Odgajateljskog vijeća.

#### Članak 108.

1. Učenik gubi status redovnog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje

- kada se ispiše iz srednje škole
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad
- istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

#### Članak 109.

1. Učenik gubi status redovnog učenika u Učeničkom domu u slučajevima gubitka statusa iz članka 108. ovog Statuta te:
  - raskidom ugovora o smještaju u Učeničkom domu
  - ako roditelj-staratelj prestane uplaćivati novčanu naknadu utvrđenu Ugovorom o smještaju
  - kada iz drugih neopravdanih razloga učenik prestane koristiti usluge smještaja i prehrane
  - kada zbog nepoštivanja odredaba Kućnog reda Učeničkog doma Ravnatelj na prijedlog Odgajateljskog vijeća donese odluku o isključenju.

#### Članak 110.

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

### **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu**

#### Članak 111.

1. Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
2. Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
3. Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
  - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
  - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
  - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
4. Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
5. Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i

Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

## Promjena škole i promjena obrazovnog programa

### Članak 112.

1. Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.
2. O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.
3. Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka. O zahtjevu roditelja odnosno učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.
4. U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
5. Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u Školi i toj školskoj godini.
6. Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa i s manjim brojem bodova ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

### Članak 113.

1. Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

### Članak 114.

1. Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
2. Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.
3. Ako učenik iz stavka 2. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.
4. Učenik koji je stekao nižu razinu obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
5. Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom

## Prava i obveze učenika

### Članak 115.

1. 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, a sukladno njegovu najboljem interesu
  - na uvažavanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru
  - koristiti objekte Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
2. Dužnosti učenika su:
  - da uredno polaze nastavu, savjesno uče i aktivno sudjeluju u nastavnom procesu
  - da prema svojim sposobnostima, interesima i sklonostima sudjeluju u slobodnim, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
  - da poštuju nastavnike, odgajatelje i druge djelatnike Škole
  - da čuvaju imovinu Škole (Doma) kao i imovinu učenika, nastavnika, odgajatelja i djelatnika
  - čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava
  - da se u Školi (Domu) i na svakom drugom mjestu vladaju pristojno i da paze na svoje dostojanstvo, čuvaju svoj osobni ugled i kršćanski integritet te čuvaju ugled svojih kolega i Škole kao cjeline
  - da se pridržavaju pravila ispunjavanja dužnosti koje propisuju Pravilnici Škole (Doma)
  - da prihvaćaju kršćanske međuljudske odnose i norme kršćanskog ponašanja, odijevanja i izgleda.

## Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

### Članak 116.

1. Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
2. Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te su svako kršenje tih prava, posebice o oblike tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni prijaviti ravnatelju Škole.
3. Ravnatelj Škole obvezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovog članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

## Izostanak učenika s nastave

### Članak 117.

1. Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u roku od sedam dana od izostanka javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.
2. Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

#### Članak 118.

1. Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana
  - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
  - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
  - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
2. Roditelj može, više puta godišnje, a najviše do pet (5) puta opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka s nastave u pravilu putem e-Dnevnika.
3. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
4. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
5. Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan na način opisan u ovom članku.
6. Roditelji su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.
7. Izostanak učenika s nastave roditelj je obvezan opravdati razredniku ispričnicom, liječničkom potvrdom, odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge fizičke ili pravne osobe najkasnije u roku od pet dana od dolaska učenika u Školu.
8. Roditelj ne može opravdati izostanak učenika za onaj dan kada se pisala pisana provjera znanja, već je za taj dan potrebna liječnička ispričnica ili odgovarajuća potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, autoškola, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

#### Ocjenjivanje učenika

#### Članak 119.

1. Uspjeh učenika u Školi prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.
2. Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se broičano, a ocjene iz vladanja opisno.
3. Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:
  - odličan – ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
  - vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu od 3,50 do 4,49
  - dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49

- dovoljan – ako ima srednju ocjenu od 2 do 2,49
- 4. Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.
- 5. Učeniku 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 opći uspjeh nedovoljan.
- 6. Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.
- 7. Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

#### Članak 120.

1. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
2. Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

#### Članak 121.

1. Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

#### Članak 122.

1. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
2. Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
3. Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
4. Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.
5. U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.
6. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

#### Članak 123.

1. Ispit iz članka 122. u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Povjerenstvo iz članka 122.
2. Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.
3. Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita, smatra se da je odustao od ispita.
4. Ako učenik nije položio pisani dio ispita, ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

5. Pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
6. Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.
7. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
8. Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
9. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.
10. Ako Povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.
11. Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koja se preispituje.

#### Članak 124.

1. O tijeku ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.
3. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
4. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
5. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
6. Zapisnik o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Dopunski nastavni rad i popravni ispit

#### Članak 125.

1. Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
2. Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
3. Dopunski rad u pravilu počinje prvog radnog dana nakon sjednice nastavničkog vijeća na kraju nastavne godine, ako odlukom nastavničkog vijeća nije odlučeno drugačije.
4. U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
5. Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
6. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

7. Popravni ispit polaže se pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje Ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.
8. Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i Oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 126.

1. 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 članovi Povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

#### Članak 127.

1. Povjerenstvo u pravilu ocjenu donosi jednoglasno.
2. Ukoliko Povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član Povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
3. Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Ponavljanje razreda**

#### Članak 128.

1. Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz triju ili više nastavnih predmeta upućuje se na ponavljanje razreda.

### **Predmetni i razredni ispit**

#### Članak 129.

1. Učenik koji iz opravdanih razloga nije bio prisutan na nastavi više od 30% ukupnih sati nastave općeobrazovnog predmeta ili 30% teoretskog dijela iz predmeta koji se sastoji od teoretskog i praktičnog dijela, ne može biti ocijenjen i upućuje se na polaganje predmetnog ispita.
2. Učenik koji iz opravdanih razloga nije bio prisutan na nastavi više od 15% praktičnog dijela nastave iz predmeta koji se sastoji od teoretskog i praktičnog ili samo praktičnog dijela, ne može biti ocijenjen i upućuje se na polaganje predmetnog ispita.
3. Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
  - obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza
  - isključenje učenika iz Škole
  - razna sportska i druga natjecanja
  - dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće
  - u iznimnim situacijama prema odluci Nastavničkog vijeća.

#### Članak 130.

1. Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim



rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

2. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
3. Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 131.

1. Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću.
2. Predmetni i razredni ispit polaže se pred komisijama do tri člana, koje imenuje Nastavničko vijeće, a u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. Iznimno i u slučaju opravdanog razloga, članovi Povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
3. Ocjena povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka je konačna.

#### Članak 132.

1. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
2. Učenik koji bez opravdanog razloga nije pristupio predmetnom ili razrednom ispitu, utvrđuje mu se ocjena nedovoljan.
3. Nastavničko vijeće utvrđuje vrijeme i način polaganja predmetnih i razrednih ispita. Odgoda polaganja nije moguća osim iznimno Odlukom nastavničkog vijeća.
4. U svim slučajevima polaganja predmetnih ili razrednih ispita koji nisu predviđeni ovim Statutom, Nastavničko vijeće odlučuje odlukom.

#### Članak 133.

1. 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 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.
2. Učenik koji na dodatnom roku iz stavka 1. ovoga članka ne položi sve preostale ispite, utvrđuje se opća ocjena nedovoljan te ponavlja razred.

#### Članak 134.

1. Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
2. Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.
3. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
4. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

#### Članak 135.

1. Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskom programu obrazovanja završava polaganjem državne mature.
2. Srednje obrazovanje u strukovnom programu obrazovanja završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole. Učenici koji pohađaju program strukovnog obrazovanja mogu polagati i ispite državne mature.

#### Članak 136.

1. Ako učenik dolazi iz neke druge škole u kojoj postoje značajne razlike u nastavnom planu i programu, polagat će razlikovne ispite prema rješenju koje donosi ravnatelj, a temeljem prijedloga i odluke Nastavničkog vijeća.
2. Razlikovni ispiti polažu se iz predmeta koji se u sadržajima znatnije razlikuju ili koji nisu bili obuhvaćeni nastavnim planom i programom škole iz koje učenik dolazi.

#### Članak 137.

1. U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
2. Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljem tekstu: Agencija).
3. Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja.

### Vijeće učenika

#### Članak 138.

1. Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.
2. Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
3. Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
4. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
5. Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 139.

1. Vijeće učenika Učeničkog doma osnivaju učenici smješteni u Učeničkom domu.
2. Vijeće učenika u Učeničkom domu čine izabrani predstavnici odgojne grupe.
3. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika u Učeničkom domu saziva voditelj Učeničkog doma.
4. Voditelj Učeničkog doma rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predstavnika Vijeća učenika.
5. Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predstavnika Vijeća učenika.

6. Za predstavnika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
7. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
8. O izboru predstavnika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

#### Članak 140.

1. Predsjednik razrednog odjela i odgojne grupe predstavlja razredni odjel odnosno odgojnu grupu u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi odnosno odgojne grupe u Učeničkom domu.
2. Zamjenik predsjednika razrednog odjela/odgojne grupe zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

#### Članak 141.

1. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
2. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predstavnika Vijeća učenika.
3. Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predstavnika Vijeća učenika.
4. Za predstavnika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
5. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
6. O izboru predstavnika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

#### Članak 142.

1. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
2. Školski odbor, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

#### Članak 143.

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

#### Članak 144.

1. Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik koji se dostavlja ravnatelju, a u Učeničkom domu ravnatelju i voditelju Učeničkog doma.
2. Zaključci sa sjednice Vijeća učenika objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i Učeničkog doma. Na sjednice se može pozvati ravnatelj i pedagog, u Učeničkom domu i voditelj Učeničkog doma, a po potrebi i ostali nastavnici, stručni suradnik i odgajatelji.

#### Članak 145.

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

## Članak 146.

1. Vijeće učenika škole:
  - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
  - daje prijedloge tijekom donošenja ili revidiranja Pravilnika Škole i Kućnog reda
  - predlaže Nastavničkom vijeću i Školskom odboru nastavne i izvannastavne aktivnosti
  - upozorava na prava učenika
  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
  - donosi plan svoga rada za školsku godinu.
2. Vijeće učenika Učeničkog doma:
  - priprema i daje prijedloge tijelima Učeničkog doma o pitanjima važnim za učenike smještene u Učeničkom domu
  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Učeničkom domu
  - surađuje s Odgajateljskim vijećem u poslovima izrade Kućnog reda
  - pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
  - aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Učeničkom domu
  - poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u Učeničkom domu
  - obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika u Učeničkom domu.

## XII. PEDAGOŠKE MJERE

### Članak 147.

1. Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### Pedagoške mjere poticanja

### Članak 148.

1. Pedagoške mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.
2. Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovom pozitivnom nastojanju i djelovanju.

### Članak 149.

1. Pohvale učenicima izriče:
  - a. predmetni nastavnik
  - b. odgajatelj
  - c. razrednik
  - d. Razredno vijeće
  - e. odgajateljsko vijeće
  - f. ravnatelj Škole
  - g. voditelj Učeničkog doma
  - h. nastavničko vijeće

- i. školski odbor
- j. Osnivač.

#### Članak 150.

1. Pohvale mogu biti:
  - a. usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
  - b. pismene (pohvalnice, diplome, priznanja i sl.)
  - c. u obliku prigodnih znački, pehara i sl.

#### Članak 151.

1. Nagrade učenicima dodjeljuje Školski odbor i Osnivač.

#### Članak 152.

1. Nagrade mogu biti:
  - knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.
  - sportski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje
  - novčane nagrade.

#### Članak 153.

1. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, odgajatelji, ravnatelj, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
2. Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.

#### Članak 154.

1. O izrečenim odnosno dodijeljenim pohvala i nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.
2. Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matičnu knjigu ili drugu dokumentaciju).

#### Članak 155.

1. Poblize odredbe o kriterijima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća ili Odgajateljskog vijeća.

### **Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja**

#### Članak 156.

1. Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).
2. Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s Kućnim redom u Škole i Učeničkog doma.

#### Članak 157.

1. Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
2. Izricanje pedagoških mjera temelji se na načelima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

#### Članak 158.

1. Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču se učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.
2. Ako učenik ili roditelj podnese prigovor na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od 8 dana od dana primitka izjavljenog prigovora. Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom.
3. Razrednik u roku od 8 dana od izvršnosti pedagoške mjere uvodi istu u pedagošku dokumentaciju, ali ne u svjedodžbu.

### **Ostala prava i obveze učenika**

#### Članak 159.

1. Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovog Statuta i Pravilnika Škole.

### **XIII. PEDAGOŠKE MJERE U UČENIČKOM DOMU**

#### Članak 160.

1. Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Učeničkom domu i izvan njega mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

#### Članak 161.

1. Pohvale su:
  - usmene pohvale,
  - pisane pohvale - pohvalnice, priznanja i slično.

#### Članak 162.

1. Nagrade su:
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično,
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
  - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
  - novčane nagrade.

#### Članak 163.

1. Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, grupi ili odgojno-obrazovnoj skupini.

#### Članak 164.

1. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, odgajatelji, stručni suradnici, tijela Učeničkog doma te fizičke i pravne osobe izvan Učeničkog doma.
2. Usmenu i pisanu pohvalu izriče i/ili daje odgajatelj, a nagradu dodjeljuje Odgajateljsko vijeće.
3. O pohvalama i nagradama u Učeničkom domu se vodi evidencija.

#### Članak 165.

1. Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja domske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
2. Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema odgojno-obrazovnoj skupini.

#### Članak 166.

1. Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
  - opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - isključenje iz Učeničkog doma.
2. Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

#### Članak 167.

1. Opomena se izriče zbog lakših neprihvatljivih ponašanja:
  - ometanja drugih učenika u učenju, obavljanju drugih aktivnosti u Učeničkom domu te odmoru u za to predviđeno vrijeme,
  - nediscipline i neprimjerenog ponašanja za vrijeme odgojno-obrazovnog rada,
  - odsustva s obaveznih aktivnosti i programa Doma
  - ometanja odgajatelja u vrijeme obavljanja odgojno-obrazovnog rada,
  - nemarnog odnosa prema učenju i obvezama u Učeničkom domu,
  - noćenja u sobama drugih učenika istog spola bez dozvole odgajatelja,
  - proslave u Domu bez odobrenja odgajatelja,
  - vršenja promidžbe i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
  - uništavanja imovine Doma nanošenjem manje štete,
  - pisanja po zidovima i inventaru Doma,
  - bacanja smeća izvan koševa za otpatke,

- korištenja multimedijalnih uređaja (laptop, tablet, TV i sl.) u vrijeme noćnog odmora, osim uz suglasnost odgajatelja,
- uvođenja i držanja životinja u prostoru Doma,
- svakog postupanja u cilju onemogućavanja korištenja računala koje se nalazi u knjižnici
- svakog drugog postupanja usmjerenog na onemogućavanje drugih u korištenju bežične internetske mreže
- ostalih lakših oblika neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda.

#### Članak 168.

1. Ukori se izriče zbog težih neprihvatljivih ponašanja:
  - izazivanja sukoba među učenicima, tučnjave ili fizičkog napada na drugog učenika
  - sudjelovanja u sukobu među učenicima, tučnjavi ili fizičkom napadu na drugog učenika
  - oštećenja domske imovine i imovine drugih učenika, odgajatelja, drugih radnika i građana
  - igranja igara na sreću i svih vrsta kartanja za novac
  - kupovanja, unošenja i držanja literature, videomaterijala i drugih medija ili slika s nemoralnim, rasističkim i pornografskim sadržajem
  - dolaska u Dom u alkoholiziranom stanju
  - prikrivanja nasilnih oblika ponašanja
  - neetičnog korištenje fotoaparata, mobitela i sličnih uređaja
  - objavljivanja ili prosljeđivanja materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe
  - pristupa podacima ili zlouporabe podataka iz pedagoške dokumentacije
  - objavljivanja i dijeljenja nepriličnih sadržaja na društvenim mrežama
  - unošenja sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju te držanja i upotrebe zapaljivih sredstava
  - unošenja duhanskih i nikotinskih proizvoda, elektroničkih cigareta te pušenja– na prostoru cijelog kampusa Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti
  - neovlaštenog diranja uređaja bežične infrastrukture
  - svakog neovlaštenog probijanja mreže i dijeljenja ključa mreže osobama izvan Doma
  - neovlaštenog resetiranja i konfiguriranja *routera*
  - neovlaštenog zaobilaženja filtriranja na mreži
  - postupanja suprotno pravilima CARNet-a
  - ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera „opomena“
  - ostalih težih oblika neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda.

#### Članak 169.

1. Opomena pred isključenje izriče se zbog teških neprihvatljivih ponašanja:
  - trajnijeg i učestalijeg izbjegavanja izvršavanja domskih obveza
  - ugrožavanja sigurnosti ili zdravlja učenika, odgajatelja, drugih radnika i građana
  - namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
  - otuđivanja i namjernog ili težeg oštećenja imovine Učeničkog doma, drugih učenika, radnika, Učeničkog doma i građana
  - namjernog izazivanja (prouzrokovanja) masovne tučnjave
  - poticanja govora mržnje
  - objavljivanja ili prosljeđivanja materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju težu povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe



- prisile drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznude (npr. iznuđivanje novaca) od drugog učenika
- neovlaštenog snimanja zaposlenika i drugih učenika Doma
- dovođenja neovlaštenih osoba („ilegalaca“) na noćenje u Dom
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera „ukor“
- ostalih teških oblika neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda.

#### Članak 170.

1. Isključenje iz Učeničkog doma izriče se zbog osobito teških neprihvatljivih ponašanja:
  - neizvršavanja učeničkih obveza u Učeničkom domu i školi
  - izazivanja (prouzrokovanja) tučnjave ili fizičkog napada na drugog učenika, odgajatelja, drugog radnika Učeničkog doma ili građanina
  - sudjelovanja u fizičkom napadu na odgajatelja ili drugog radnika u Učeničkom domu
  - neprijemnog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji i ostalim aktivnostima koje organizira Učenički dom
  - namjernog nanošenja veće štete Učeničkom domu, učenicima i radnicima odnosno građanima
  - ugrožavanja života učenika ili radnika Doma
  - noćenje u sobi učenika suprotnog spola
  - protupravnog prisvajanja imovine Učeničkog doma, radnika Učeničkog doma, učenika ili građana
  - provale, nasilnog otvaranja prostorija i krađe iz Učeničkog doma ili izvan doma (trgovine i sl.)
  - unošenja, prodavanja, nuđenja ili konzumiranja droge na prostoru kampusa Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti te dolazak u Dom pod utjecajem istog
  - ponašanja u Učeničkom domu i izvan njega koje nanosi štetu i šteti ugledu Učeničkog doma kao srednjoškolske ustanove
  - pristupa videonadzoru
  - objavljivanja ili prosljeđivanja materijala elektroničkim ili drugim putem, a koje za posljedicu imaju tešku povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe
  - držanja i nošenja svih vrsta i kategorija oružja sukladno važećim propisima o oružju
  - ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera „opomena pred isključenje“
  - ostalih osobito teških oblika neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda.

#### Članak 171.

1. Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče odgajatelj.
2. Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Odgajateljsko vijeće.
3. Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Odgajateljsko vijeće.
4. Pedagošku mjeru isključenja iz Učeničkog doma učeniku izriče ravnatelj.

#### Članak 172.

1. Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 171. ovoga Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
2. Pri pokretanju postupka tijela iz članka 171. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i pritužbe radnika, učenika Učeničkog doma, građana i pravnih osoba.

#### Članak 173.

1. Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Učeničkog doma primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
2. Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

#### Članak 174.

1. Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
2. Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika ni povreda njegove osobnosti.

#### Članak 175.

1. Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.
2. Pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjoškolskog obrazovanja odnosno do prestanka korištenja usluga odgoja i obrazovanja, smještaja i prehrane u Učeničkom domu sukladno potpisanom ugovoru između Učeničkog doma i korisnika usluga (zakonskog zastupnika učenika).
3. Pedagoška mjera isključenja iz Učeničkog doma izriče se trajno.
4. Tijelo koje je donijelo mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, donijeti odluku o poništenju izrečene mjere.
5. Tijelo koje je donijelo mjeru isključenja iz Učeničkog doma može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, razmotriti zamolbu učenika za ponovni boravak u Učeničkom domu.

#### Članak 176.

1. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
2. Pedagošku mjeru isključenja iz Učeničkog doma izriče ravnatelj rješenjem, a na prijedlog Odgajateljskog vijeća.

#### Članak 177.

1. Pedagoška mjera isključenja iz Učeničkog doma, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

#### Članak 178.

1. Odgajateljsko vijeće prijedlog pedagoške mjere isključenja iz Učeničkog doma s potpunom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.
2. Ravnatelj donosi rješenje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Učeničkog doma koje se dostavlja učeniku te roditelju odnosno skrbniku putem zemaljske pošte.
3. Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz Učeničkog doma

#### Članak 179.

1. Protiv izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik odnosno roditelj ima pravo prigovora.
2. Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Učeničkog doma učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

3. O prigovoru protiv pedagoške mjere opomene odlučuje odgajateljsko vijeće.
4. O prigovoru protiv pedagoške mjere ukora odlučuje ravnatelj.
5. O prigovoru protiv pedagoške mjere opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj.
6. O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Učeničkog doma odlučuje Ministarstvo.

#### Članak 180.

1. Prigovor se podnosi u pisanom obliku, a dostavlja se neposredno ili putem zemaljske pošte na adresu Škole u roku 8 dana od dana primitka izrečene pedagoške mjere.
2. Žalba se podnosi u pisanom obliku, a dostavlja se neposredno ili putem zemaljske pošte na adresu Škole u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
3. Prigovor se podnosi tijelu koje je donijelo pedagošku mjeru.
4. Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
5. Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### Članak 181.

1. Tijela Učeničkog doma koja rješavaju o prigovoru, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku 15 dana od dana primitka prigovora.
2. Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku.
3. Tijelo koje rješava o prigovoru, može izrečenu mjeru potvrditi, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
4. Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### Članak 182.

1. 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.

## XIV. RODITELJI I SKRBNICI

### Prava i odgovornosti roditelja

#### Članak 183.

1. Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora.
2. Roditeljski sastanci sazivaju se tijekom nastavne godine, a individualni informativni razgovori jednom tjedno.

#### Članak 184.

1. Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
2. Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom rada i Školskim kurikulumom koji se objavljuju na mrežnim stranicama Škole; obveznim, fakultativnim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim

programima škole te dati pisanu suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

#### Članak 185.

1. Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
2. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
3. Roditelji su dužni skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
4. Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
5. U skladu s aktima Školskog odbora, ravnatelja i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove, osiguranja učenika, školskih izleta i ekskurzija, predstava, priredaba, natjecanja i sl.

#### Ustroj Vijeća roditelja

##### Članak 186.

1. U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Izbor člana vijeća roditelja

##### Članak 187.

1. Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
2. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
3. Zapisnik o izboru predstavnika roditelja u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni dostaviti ravnatelju Škole u roku od 3 dana od dana izbora.

##### Članak 188.

1. Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
2. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

##### Članak 189.

1. Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja, do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, vodi voditelj Vijeća roditelja kojeg je imenovao ravnatelj.

#### Članak 190.

1. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

#### Ovlasti vijeća roditelja

#### Članak 191.

1. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:
  - daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
  - razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom
  - predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
  - predlaže jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
  - daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole
  - daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
  - daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
  - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### Članak 192.

1. Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
2. Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

#### Sjednice Vijeća roditelja

#### Članak 193.

1. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva voditelj Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća roditelja.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a voditelj ili predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

#### Članak 194.

1. Sjednice Vijeća roditelja mogu se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.
2. Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala većina članova nazočnih na sjednici.
3. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.
4. O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
5. Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a vodi ga član Vijeća roditelja kojeg odredi voditelj.
6. Zapisnik potpisuje sazivatelj Vijeća roditelja i zapisničar.
7. Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u pismohrani Škole.

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

### **Radničko vijeće**

#### Članak 195.

1. U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
2. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik preuzima funkciju radničkog vijeća u skladu sa Zakonom o radu o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
3. Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
4. Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### **Skup radnika**

#### Članak 196.

1. Skup radnika čine svi radnici Škole.
2. Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
3. Ako radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća, ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
4. O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## **XVI. JAVNOST RADA**

#### Članak 197.

1. Rad Škole i tijela Škole je javan.
2. Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču

- podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
3. Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
  4. Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

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

### Članak 198.

1. Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje Osnivač, Školski odbor i ravnatelj proglase poslovnom tajnom, osobni podaci o učenicima i radnicima Škole, podaci i isprave u skladu s važećim zakonskim odredbama, 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 djelatnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

### Članak 199.

1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.
3. Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
4. Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
5. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

### Članak 200.

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

### Članak 201.

1. O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi predsjednik Školskog odbora i Osnivač.
2. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

## **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### Članak 202.

1. Djelatnici Škole imaju pravo i dužnost osiguravati uvjete za očuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla, vode ili na drugi način ugrožavaju druge vrijednosti te dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.
2. Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva organizirano djelovanje svih djelatnika i učenika Škole.

#### Članak 203.

1. Škola će aktivno sudjelovati na oplemenjivanju radnog prostora i okoliša Škole.
2. Škola će u provođenju odgojno-obrazovnog programa obratiti pažnju na odgoj učenika za čuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

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

#### Članak 204.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od Osnivača, uplatama roditelja učenika za školarinu i smještaj u Učeničkom domu, vlastitih prihoda u skladu s propisima, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.
2. Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.
3. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

#### Članak 205.

1. Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
  - ako se prihodi ne ostvaruju prema planu
  - ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

#### Članak 206.

1. Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

#### Članak 207.

1. U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva
  - za potpisivanje, vjerodostojnost i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

#### Članak 208.



1. Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva neprofitnih organizacija.
2. Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba škole.

#### Članak 209.

1. Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.
2. Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

#### Članak 210.

1. Imovinu Škole čine pokretnine, potraživanja i novčana sredstva.
2. Škola raspoloža imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.
3. O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

#### Članak 211.

1. Ako škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole te razvoj komercijalne djelatnosti Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.
2. O upotrebi dobiti Škole odlučuje Osnivač.

#### Članak 212.

1. Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
2. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

#### Članak 213.

1. Škola može steći nekretnine i pokretnu imovinu.
2. Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 2.000 eura.
3. Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.
4. Škola se ne može zaduživati bez suglasnosti Osnivača.

## XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 214.

1. Opći akti Škole su:
  - Statut
  - Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta
  - Pravilnik o radu

- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
- Pravilnik o službenim putovanjima
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registriranog gradiva
- drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 215.

1. Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i Vijeće roditelja.

#### Članak 216.

1. Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.
2. Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 217.

1. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama učenika i radnika donose ravnatelj, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i Školski odbor.

### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### Članak 218.

1. Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

### **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 219.

1. Prijedlog Statuta utvrđuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.
2. Statut Škole donosi Školski odbor većinom glasova svih članova uz suglasnost Osnivača.

3. U skladu sa Statutom moraju biti svi drugi opći akti Škole.

#### Članak 220.

1. Statut se mijenja i dopunjuje po istom postupku kojim je donesen. Izmjene i dopune Statuta usvajaju se, objavljuju i stupaju na snagu na isti način kao i Statut.

#### Članak 221.

1. Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti KLASA: 011-03/22-02/1 URBROJ: 2186-157-08-22-8 od 14. prosinca 2022. godine.

#### Članak 222.

1. Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 2. travnja 2024. godine i stupio je na snagu dana 10. travnja 2024. godine.

### **XXII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Izmjene i dopune Statuta Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti (KLASA: 011-03/24-02/1 URBROJ: 2186-157-08-24-7) od 16. rujna 2024. godine objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 17. rujna 2024. godine, a stupile su na snagu 26. rujna 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 2186-157-08-24-9

Maruševac, 16. rujna 2024. godine

Ovaj Statut (pročišćeni tekst) objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti 26. rujna 2024. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Zlatko Musija, mag. teol.

RAVNATELJICA

---

Elizabeta Skobe Barbir, prof.