

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29,97 i 47/99 i 35/08), odredbe članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 i 90/11), Školski odbor Elektrostrojarske škole u Varaždinu, uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije (Klasa: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_) od \_\_\_\_\_, donio je čistopis

## **STATUTA ELEKTROSTROJARSKE ŠKOLE U VARAŽDINU**

---

### **I. OPĆE ODREDBE**

---

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje ELEKTROSTROJARSKE ŠKOLE u Varaždinu (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/02-01/100, Urbroj: 532/1-02-1 od 1. veljače 2002. godine.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Varaždinska županija, temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/02-01/100 ur. Broj. 532/1-02-1 od 1. veljače 2002. godine.

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Školskog centra za stručno obrazovanje metalnih i elektrotehničkih kadrova Varaždin.

Školu je osnovala Skupština općine Varaždin Odlukom o ukidanju Školskog centra za stručno obrazovanje metalnih i elektro tehničkih kadrova Varaždin i osnivanju Elektrostrojarske škole u Varaždinu klasa: 602-03/92-01-741, ur. Broj: 532-02-2/1-92-3 od 7. srpnja 1992. godine.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je : ELEKTROSTROJARSKA ŠKOLA

Sjedište Škole je u Varaždinu, Hallerova aleja 5.

#### **Članak 5.**

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

## Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.

Pečatom se ovjeravaju javne i druge isprave koje izdaje Škola temeljem javnih ovlasti.

Štambilj se upotrebljava za administrativno-financijsko poslovanje škole.

Pečat je okruglog oblika, na kojem je uz obod natpis Republika Hrvatska – puni naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Škola u radu i poslovanju koristi:

- jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, označen brojem 1. na kojem je uz gornji rub natpis: Republika Hrvatska, u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske, a u donjem dijelu pečata polukružno pun naziv i sjedište Škole.
- tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz gornji obod natpis: Republika Hrvatska, u donjem dijelu polukružno puni naziv Škole, a u sredini pečata sjedište Škole. Svaki pečat ima svoj broj.
- tri štambilja četvrtastog oblika dužine 15 mm, širine 55 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište Škole.

Škola ima štambilj za školsku radionicu, didaktičke jedinice, servise, školsku radionicu, restoran Elektron, učeničku zadrugu, knjižnicu i dr.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

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

## Članak 7.

Škola ima Dan Škole 5. svibnja.

Dan Škole obilježava se u prvom tjednu mjeseca svibnja.

## Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

---

## II. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

---

### Članak 9.

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

### Članak 10.

Škola može bez suglasnosti Osnivača steći nekretnine i pokretnu imovinu.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti osnivača.

### Članak 11.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, dužna je koristiti ovu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

### Članak 12.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

### Članak 13.

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

---

### III. DJELATNOSTI ŠKOLE

---

#### Članak 14.

Djelatnost Škole obuhvaća:

- odgoj i obrazovanje redovnih učenika za stjecanje srednje i niže stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva za poslove obrazovanja
- obrazovanje odraslih u programima SSS, NSS, prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljenosti,
- odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju
- proizvodnja i promet predmeta proizvedenih na praktičnoj nastavi i vježbama učenika kao i vlastitog proizvodnog programa.

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

#### Članak 15.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.

Škola izvodi nastavni plan i program u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, te nastavne planove i programe niže stručne spreme u trajanju do dvije godine.

#### **A/ Programi u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme:**

##### 1. PODRUČJE ELEKTROTEHNIKE

- elektrotehničar, tehničar za mehatroniku, tehničar za elektrostrojarstvo, tehničar za Računalstvo, tehničar za elektroniku, tehničar za radiokomunikacije, tehničar za Elektroenergetiku, tehničar za procesnu tehniku, tehničar za telekomunikacije, Tehničar el. Strojarstva s primjenom računalstva i dr.
- elektroničar – mehaničar, autoelektričar, elektroničar, elektroinstalater, elektro-monter, telekomunikacijski monter, elektromehaničar.

##### 2. PODRUČJE GRAFIKE

- grafički tehničar, grafički tehničar za izradu tiskovne forme, grafički tehničar za tisak, grafički tehničar za doradu, grafički urednik – dizajner, medijski tehničar, web dizajner, grafičar dizajner multimedijjskih sadržaja
- grafički slagar – monter, gafičar pripreme, grafičar tiska, grafičar dorade.

##### 3. PODRUČJE STROJARSTVA

- tehničar za finomehaniku,
- obrađivač odvajanjem čestica, industrijski precizni mehaničar, precizni mehaničar, strojobravar, finomehaničar, puškar,zlatar.urar, tokar, glodač, bravar

##### 4. PODRUČJE P T PROMET:

- tehničar PT prometa
- PT poštonoša – manipulant.

## **B/ Programi za stjecanje niže stručne spreme**

- elektrotehnika: monter električnih strojeva, monter niskonaponskih instalacija.
- Strojarsstvo: monter strojeva i konstrukcija.

Škola izvori nastavni plan i program osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja odraslih :

## **A/ Programi za stjecanje srednje stručne spreme**

### **1. PODRUČJE ELEKTROTEHNIKE:**

- elektrotehničar, tehničar za mehatroniku, tehničar za elektrostrojarsstvo, tehničar za elektrostrojarsstvo, tehničar za računalstvo, tehničar za elektroniku, radiokomunikaciju, elektroenergetiku, procesnu tehniku, telekomunikacije, tehničar el. Strojarsva s primjenom računalstva i dr.
- elektroničar, elektroinstalater, telekomunikacijski monter, elektromehaničar, autoelektričar i dr.

### **2. PODRUČJE STROJARSTVA:**

- tehničar za finomehaniku
- obrađivač odvajanjem čestica, industrijski precizni mehaničar, strojobravar, finomehaničar, tokar, glodač, bravar, urar, zlatar, puškar
- plinoinstalater, vodoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije, izometrijskog cjevvara

### **3. PODRUČJE GRAFIKE:**

- grafički tehničar, grafički tehničar tiskovne forme, grafički tehničar za tisak, grafički tehničar za doradu, grafički urednik – dizajner, web dizajner, medijski tehničar,
- grafički slagar – monter, grafičar dorade, grafičar tiska.

### **4. PODRUČJE PT PROMETA:**

- Tehničar PT prometa i dr.
- PT manipulant – poštonoša.

## **B/ Program usavršavanja**

### **1. PODRUČJE ELEKTROTEHNIKE I STROJARSTVA:**

- elektrotehničar specijalista smjer elektrostrojarsstvo i elektroenergetika, elektrotehničar specijalista smjer elektronika, strojar specijalista, smjerovi obrade materijala i strojomehanika, strojarski tehničar specijalista smjerovi: opći, obrada materijala, obrada i monaža, strojomehanika, finomehanika i upravljanja energetskim postrojenjima.
- Elektromehaničar – specijalista, smjer elektrostrojarsstvo i elektroenergetika.
- Monter plinovoda, specijalizirani za poslove provjere ispravnosti plinskog sustava.
- serviser osobnih računala
- monter plinovoda, specijalizirani za poslove provjere ispravnosti plinskog sustava

## **C/ Program osposobljavanja**

- Za poslove operatera na računalu,
- varioca, rukovatelja građevinskim strojevima, rukovatelja dizalicom, rukovatelja viličarem, za poslove u ugostiteljstvu,

- osposobljavanje pućanstva za provedbu mjera zaštite od požara, gašenje od požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom.
- operater CNC stroja
- projektant sigurnosnih rješenja za računalne mreže
- projektant računalne mreže
- UNIX operater
- Grafićki dizajner, operater digitalnog tiska,
- CTP operater
- Raćunalni programer
- Frigomehanićar

#### **D/ Program za stjecanje niže stručne spreme**

- monter strojeva i konstrukcija, monter elektrićnih instalacija i monter niskonaponskih instalacija.

#### **E/ Program za stjecanje osnovnog obrazovanja**

- Škola izvodi nastavni plan i program za stjecanje osnovnog obrazovanja odraslih.

Osnovno i srednjoškolsko obrazovanje odraslih djeluje u Institutu za cjeloživotno ućenje.

#### Ćlanak 16.

Pored djelatnosti navedenih u ćlanku 14. i 15. ovog Statuta Škola obavlja i slijedeće djelatnosti:

- nakladnićku i tiskarsku djelatnost,
- pružanje intelektualne usluge trećim licima,
- pružanje ugostiteljskih usluga,
- u školskim radionicama, servisima i praktikumima Škola vrši uslućnu i proizvodnu djelatnost za usluge trećih lica. Vršu nabavu i prodaju školskih udžbenika i školskog pribora, opreme i pomagala za škole i ućenike, te vršiu prodaju vlastitih proizvoda,
- vršiu usluge fotokopiranja, sitotiska, grafićke usluge,
- obavlja posrednićke usluge i bavi se marketingom,
- vršiu kupnju i prodaju robe,
- uvoz i izvoz neprahrambenih proizvoda (elektrotehnićkih aparata i uređaja, kućanskih aparata i školske opreme), kao i obavljanje poslova konsignacije.,
- obavlja poslove projektiranja i stručni nadzor na izvođenju elektro i strojarskih radova kao i ispitivanje strojeva i uređaja,
- istraživaićko razvojne usluge iz oblasti zaštite od požara i zaštite ćovjekove okoline. Vršiu sklapanje, servisiranje i prodaju informatićeke opreme,
- osposobljavanje pućanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom,
- obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovitih ućenika (ućenićki servis).
- mjerenje i ispitivanje elektrićnih instalacija (mjerenje otpora uzemljenja, mjerenje otpora petlji, mjerenje otpora izolacije, ispitivanje gromobranske instalacije, ispitivanje povezanosti metalnih masa, ispitivanje zaštite od dodirnog napona),
- nadzor nad izgradnjom sustava razvoda elektrićne energije, elektromotornih pogona, procesne instrumentacije i automatskog upravljanja industrijskih postrojenja,
- umjeravanje elektrićnih mjernih instrumenata, ispitivanje strojeva i uređaja u pogledu zaštite na radu,
- razvoj i proizvodnja elektronićkih uređaja

- proizvodnja električne energije,
- prijenos električne energije,
- distribucija električne energije
- trgovina električnom energijom.
- projektiranje,
- stručni nadzor građenja,
- tehničko savjetovanje,
- znanstvene i stručne poslove u području energetike
- Promidžba (reklama i propaganda)
- Filmska djelatnost i videodjelatnost
- Djelatnosti radija i televizije
- Fotografska djelatnost.

Škola ima:

- Tehnološki park – impulsni centar za razvoj novih tehnologija, odnosno inkubator firmi (poduzetnički inkubator).
- Institut cjeloživotnog učenja novih obrazovnih tehnologija u kojem obavlja djelatnost: edukacije, istraživanja, razvoj novih programa, suradnja s gospodarstvom, izdavaštvo, licenciranje, certificiranje, pripremanje škola za ISO 9001, uvođenje e-learninga, centar za nadarene, tečaj govorništva, neurolingvističko programiranje, tečaj brzog čitanja, tečaj komunikacija i dr.
- Školu stranih jezika „Euridika“, učenje stranih jezika (engleski, francuski, njemački i dr.),
- Centar novih tehnologija (CNT)
- učeničku zadrugu „MEC“,
- Trgovačko društvo „ELS-PRO“ d.o.o.
- restoran „Elektron“
- Centar izvrsnosti za fiziku
- Centar izvrsnosti za hrvatski jezik
- Centar izvrsnosti za nove tehnologije

#### Članak 17.

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

Škola djelatnost obavlja u sjedištu škole.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave.

#### Članak 18.

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

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

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

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

O prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa raspravlja Vijeće roditelja koje je svoje mišljenje dužno dostaviti Školskom odboru najkasnije deset dana prije roka za njihovo donošenje. Ukoliko Vijeće roditelja u roku iz stavka 5. ovog članka ne dostavi prethodno mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa nema primjedbi.

#### Članak 19.

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se u Školi prema redovitim nastavnim programima uz primjerene metode rada ili prema prilagođenim nastavnim programima koje izrađuju nastavnici sukladno sposobnostima učenika.

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

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana pravilnikom propisuje ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

#### Članak 20.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih prema nastavnim planovima i programima iz članka 15. ovog Statuta.

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se pohađanjem nastave, konzultativno instruktivnom i konzultativnom nastavom.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose: polaznici, poslodavci, HZ za zapošljavanje i druge pravne i fizičke osobe.

Cijenu školovanja odraslih utvrđuje Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost osnivača.

#### Članak 21.

Škola izvodi nastavu u pet, odnosno šest radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 22.

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

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

#### Članak 23.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i slično) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i



programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### Članak 24.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

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

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

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

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

#### Članak 30.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### Članak 31.

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

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

## 1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

---

### Članak 32.

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

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

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

### Članak 33.

Unutar Škole postoje dvije didaktičke jedinice:

1. Elektrostrojarska tehnička škola /četverogodišnji program/
2. Industrijsko obrtnička elektrostrojarska škola /trogodišnji program/

Didaktičkim jedinicama rukovode voditelji koje imenuje Školski odbor na prijedlog Ravnatelja Škole.

Didaktičke jedinice ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.

### Članak 34.

Unutar Škole djeluju radionice i servisi za ostvarivanje programa praktične nastave i vježbi u području rada elektrotehnike, strojarstva, grafike i dr., u kojima se vrši uslužna i proizvodna djelatnost Škole za usluge trećih lica.

### Članak 35.

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

Razredni odjel čini u pravilu do 30 učenika istoga razreda.

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

### Članak 36.

Godišnji broj nastavnih sati može iznositi najviše 1.120 sati, a tjedni 32 nastavna sata osim u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave.

Dnevni broj sati nastave utvrđuje se rasporedom sati Škole. Teorijska nastava ne može iznositi više od 6 sati dnevno.

Nastavni sat traje 45 minuta. Sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.

Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva

#### Članak 37.

Školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada Škole uređuju se: početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, tjedna zaduženja nastavnika, ravnatelja i stručnih suradnika, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita i druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Godišnji odmori profesora, stručnih suradnika, stručnih učitelja, odgajatelja i suradnika u nastavi (u daljnjem tekstu: nastavnika) u pravilu se organiziraju u vrijeme ljetnog odmora učenika.

#### Članak 38.

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

Rad školske knjižnice sastavni je odgojno-obrazovnog procesa.

#### Članak 39.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe.

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

#### Članak 40.

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

#### Članak 41.

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

## 2. TJEDNO I DNEVNO RADNO VRIJEME

---

### Članak 42.

U tjednu Škola radi pet, odnosno šest dana, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Dnevno radno vrijeme škole je od 6,00 sati do 21,00 sati.

Teorijska nastava izvodi se u jednoj smjeni u danu. Nastava počinje u 7,20 sati i traje do 15,35 sati. Praktična nastava izvodi se u dvije smjene u danu. Nastava počinje u 7,20 sati i traje do 18,30 sati. Fakultativna i izborna nastava izvodi se od 7,20 sati do 17,30 sati.

Radno vrijeme Škole je vrijeme kroz koje škola obavlja sve poslove za potrebe odgoja i obrazovanja redovno upisanih učenika.

Za obavljanje ostalih dopunskih poslova i korištenje školskih prostora izvan radnog vremena Škola organizira dežurstva.

### Članak 43.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada. Dnevni odmor za ostale radnike traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

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

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, posebno sa učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

### Članak 44.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima uređuje se pobliže Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

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

### Članak 45.

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

---

## V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

---

### Članak 46.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih

- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva (2) člana imenuje i razrješava nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog (1) člana imenuje i razrješava vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- tri (3) člana samostalno imenuje i razrješava osnivač.“.

### Članak 46 a.

Članovi školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.“.

### Članak 47.

Postupak imenovanja i razrješanja članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a postupak imenovanja i razrješanja članova školskog odbora iz reda vijeća roditelja na sjednici vijeća roditelja.

Odluku o imenovanju članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i vijeća roditelja ravnatelj dostavlja Osnivaču.

### Članak 48.

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

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

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

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

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

školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

#### Članak 49.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 48. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### Članak 50.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema 194. ovoga Statuta.

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

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

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

#### Članak 51.

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

#### Članak 52.

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

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

#### Članak 53.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

#### Članak 54.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke, ili tajno putem glasačkih listića o čemu odlučuje Školski odbor većinom glasova od ukupnog broja članova.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 50. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### Članak 55.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

#### Članak 56.

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

#### Članak 57.

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

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

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

#### Članak 58.

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

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



## Članak 59.

Školski odbor:

1. donosi Statut Škole, uz prethodnu suglasnost osnivača
2. donosi Pravilnike i druge opće akte Škole
3. donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
4. donosi školski kurikulum i etički kodeks
5. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti Škole
7. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog dnosa u Školi
8. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
9. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
10. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
11. donosi financijski plan i financijski obračun godišnji i polugodišnji
12. osniva učeničke klubove i udruga
13. odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
14. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost, te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
15. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
16. imenuje i razrješava ravnatelja
17. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
18. predlaže statusne promjene
19. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
20. razmatra rezultate obrazovnog rada
21. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
22. obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## Članak 60.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

## Članak 61.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### Članak 62.

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

#### Članak 63.

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

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

#### Članak 64.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

#### Članak 65.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### Članak 66.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

#### Članak 67.

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

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

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

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

#### Članak 68.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

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

#### Članak 69.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

#### Članak 70.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

#### Članak 71.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

#### Članak 72.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

#### Članak 73.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 74.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### Članak 75.

Primjedbe na zapisnik iz članka 74. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### Članak 76.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

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

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

#### Članak 79.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 80.

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

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

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

#### Članak 81.

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

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

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

#### Članak 82.

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

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

#### Članak 83.

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

#### Članak 84.

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

#### Članak 85.

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

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

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

#### Članak 86.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### Članak 87.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### Članak 88.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

#### Članak 89.

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

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

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

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

#### Članak 90.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### Članak 91.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

#### Članak 92.

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

#### Članak 93.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 84. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

#### Članak 94.

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

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

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

#### Članak 95.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

#### Članak 96.

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

#### Članak 97.

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

#### Članak 98.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

#### Članak 99.

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

Zapisnik sadrži:

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

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

#### Članak 100.

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

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

#### Članak 101.

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

#### Članak 102.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.



#### Članak 103.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

#### Članak 104.

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

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

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

#### Članak 105.

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

---

## VI. RAVNATELJ

---

### Članak 106.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

### Članak 107.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

### Članak 108.

„Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1) 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:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij;

2) izostanak zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi sukladno odredbama važećeg Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;

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

### Članak 109.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje Školski odbor. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

## Članak 110.

Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju redosljedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi:

- da li je dostavljena u propisanom roku
- da li kandidat ispunjava uvjete natječaja

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća na kojima će se donijeti pisani zaključci o stavu odnosnog tijela prema kandidatima.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz stavka 2. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat natječaj će se ponoviti.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora se ponavlja.

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 6. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem

## Članak 111.

Osoba imenovana za ravnatelja sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba iz st. 1. ovog članka ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata. Osoba iz st. 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila prije imenovanja za ravnatelja, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

## Članak 112.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra ministarstva nadležnog za srednje školstvo, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## Članak 113.

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
2. predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
3. vodi poslovanje Škole
4. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
5. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
6. predstavlja i zastupa Školu
7. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
8. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
9. surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
14. osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
15. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
16. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
17. imenuje razrednike
18. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
19. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
20. saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika

21. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
22. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
23. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
24. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
25. sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
26. izvješćuje Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o ne mogućnosti konstituiranja Školskog odbora
27. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
28. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
29. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
30. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
31. posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
32. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
33. saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
34. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
35. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 113 a.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. sporazum ravnatelja i Škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole.

#### Članak 113 b.

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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1.

Zakona o ustanovama, Škola će se ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

#### Članak 113 c.

Ako se ravnatelj Škole razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

#### Članak 114.

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

#### Članak 115.

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

#### Članak 116.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovog članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz st. 5 ovog članka, a povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

#### Članak 117.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz Nastavničkog vijeća koju imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

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

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

---

## VII. TAJNIK

---

### Članak 118.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.



---

## VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

---

### Članak 119.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- povjerenstvo za kvalitetu

---

### 1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

---

#### Članak 120.

Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
2. predlaže školski kurikulum
3. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
4. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
5. predlaže imenovanje razrednika
6. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
7. odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
8. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
9. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
10. imenuje povjerenstva za polaganje ispita
11. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

---

### 2. RAZREDNO VIJEĆE

---

#### Članak 121.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
4. utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
5. surađuje s vijećem učenika
6. utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
7. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika

8. obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## 2A. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

---

### Članak 121 a.

Povjerenstvo za kvalitetu prati i vrednuje samovrednovanje Škole.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

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

- četiri (4) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- jednog (1) člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- jednog (1) člana iz reda polaznika
- jednog (1) člana iz reda roditelja.

Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja izraditi će Agencija za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Sadržaj i način izradbe izvješća propisuje Agencija.

### Članak 121 b.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

- četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća, koji se biraju na način kao i članovi Školskog odbora
- jednog člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- jednog člana iz reda polaznika predsjednika Vijeća učenika
- jednog člana iz reda roditelja predsjednika Vijeća roditelja.

Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu iz redova nastavnika i stručnih suradnika, te dionika na prijedlog osnivača traje četiri (4) godine, a polazniku i roditelju dok traje mandat u Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

### Članak 121 c.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu na prvoj sjednici nakon imenovanja biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

## 3. RAZREDNIK

---

### Članak 122.

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

Razrednik:

1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika

2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
3. prati život i rad učenika izvan Škole
4. skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
5. predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
7. saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
8. podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
9. saziva roditeljske sastanke, izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
10. utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
11. priopćuje učeniku opći uspjeh
12. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
14. obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

---

## IX. RADNICI

---

### Članak 123.

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, tajnik, te osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

### Članak 124.

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

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

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

### Članak 125.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

---

## X. UČENICI

---

### Članak 126.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo (dalje odluka o upisu).

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

### Članak 127.

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

### Članak 128.

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

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici do 1. rujna tekuće godine koji nemaju navršениh 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri Školski odbor.

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

### Članak 129.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

### Članak 130.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida tj. osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 130. a

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

#### Članak 131.

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

Učeniku prvog razreda škole 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 te školske godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda škole 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.

Rješenjem o promjeni programa, odnosno rješenjem o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja, nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Zahtjevi i rješenja o zahtjevima koji se odnose na mogućnosti iz stavaka 1.-3. ovoga članka mogu se ostvariti najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, ako škola ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

#### Članak 132.

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

#### Članak 132. a

„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.“

#### Članak 132. b

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja može nastaviti obrazovanje u trogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitoga učenika, a učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitoga učenika u roku od dvije godine od završenog obrazovanja.

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije iz stavka 1. može se nastaviti, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje, a može ga nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale s time da se ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje nastavničko vijeće srednje škole.

Škola će do 15. lipnja tekuće školske godine objavljivati na mrežnim stranicama programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije, a zainteresirani učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnoga učenika obvezni su do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji se prilažu izvornici ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje i mrežnim stranicama Škole

Škola će Rješenjem odlučiti o zahtjevu iz stavka 3. ovog članka. Ako se Rješenjem učeniku odobrava nastavak obrazovanja, utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane uz nastavak obrazovanja. Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje (te u tom slučaju do najkasnije 31. ožujka tekuće školske godine položiti razlikovne i/ili dopunske ispite kako bi s uspjehom završio godinu) ili tijekom prve školske godine polagati samo razlikovne i/ili dopunske ispite do najkasnije 31. kolovoza tekuće školske godine (uz organiziran oblik odgojno-obrazovnog rada koji je učenik dužan polaziti) te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

Učenik koji ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima navedenim u stavku 4. ovog članka gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika te ne može isto pravo ostvarivati u drugoj školi ili u drugom programu.

#### Članak 132. c

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.

Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj.

Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama Ministarstva i mrežnim stranicama Škole.

Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje nastavničko vijeće Škole.

Škola će do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored organizacije odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 132. d

Polaganje ispita pred povjerenstvom obaviti će se u pravilu usmeno, gdje će predmetni nastavnik postavljati pitanja iz područja gradiva koje se ispituje. Članovi povjerenstva također mogu postavljati pitanja.

Nakon provedenog ispitivanja predmetni nastavnik predlaže ocjenu o kojoj odlučuje povjerenstvo većinom glasova.

Ocjena povjerenstva je konačna.

#### Članak 133.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

#### Članak 134.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

– učitelj/nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,



- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- učiteljsko/nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, 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, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

U hitnim slučajevima iz stavka 2. ovog članka, roditelj može opravdati dijete telefonski.

Roditelj je dužan odmah, a u slučaju spriječenosti najkasnije u roku od 2 dana obavijestiti razrednika o opravdanim razlozima izostanka učenika s nastave, a rok za dostavu ispričnica je tjedan dana od dana povratka učenika na nastavu.

#### Članak 135.

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

#### Članak 136.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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.

#### Članak 137.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### Članak 138.

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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 141. Statuta.

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

#### Članak 139.

Povjerenstvo iz članka 138. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 138. stavka 3. ovoga Statuta.

#### Članak 140.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

#### Članak 141.

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

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog 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 rada.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravni ispit.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 5. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

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

#### Članak 142.

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

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

#### Članak 143.

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

#### Članak 144.

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

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

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

#### Članak 145.

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

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

#### Članak 146.

Učenik iz članka 144. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

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

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

#### Članak 147.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 144. stavku 2. ovoga Statuta.

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

#### Članak 148.

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

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

---

## XI. PEDAGOŠKE MJERE

---

### Članak 149.

Pedagoške mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovanim skupinama, koji se ističu u učenju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

### Članak 150.

Pohvale mogu biti:

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

### Članak 151.

Nagrade mogu biti:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

### Članak 152.

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

### Članak 153.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

### Članak 154.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

### Članak 155.

Pobliže odredbe o kriterijima i načinu i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

### Članak 156.

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 školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

#### Članak 157.

„Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su:

1. opomena,
2. ukor,
3. opomena pred isključenje i
4. isključenje iz škole.

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

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća.

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

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

#### Članak 157a

„Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 157. Statuta podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada);
- b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);

- d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
- e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Težim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- j) prisvajanje tuđe stvari.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

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

- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe stvari;
- f) poticanje grupnoga govora mržnje;
- g) uništavanje službene dokumentacije škole;
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.“

#### Članak 158.

„Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 157a Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.“

#### Članak 159.

„Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 157a Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.“



#### Članak 160.

„Pedagoška mjera opomene pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 157a. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### Članak 161.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz 157a Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### Članak 162.

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

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera opomene ili ukora izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz opomene pred isključenje izriče se pedagoška mjera isključenja iz škole u slučaju bilo kojega teškog neprihvatljivog ponašanja, odnosno dva neprihvatljiva lakša ili teža neprihvatljiva ponašanja po članku 157a. Statuta.

#### Članak 163.

„U postupku izricanja pedagoških mjera odgojno-obrazovni radnici dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

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

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

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 2. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

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

Pedagoška mjera opomene pred isključenje učeniku mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

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

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

#### Članak 164.

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

#### Članak 165.

„Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz srednje škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.“

#### Članak 166.

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.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

#### Članak 167.

Brisan.

#### Članak 168.

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

Pedagoška mjera opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja, a pedagoška mjera isključenja iz škole rješenjem.

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

#### Članak 169.

„Protiv mjere upozorenja učenik odnosno roditelj ili skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 15 dana od dana primitka mjere upozorenja.

Protiv rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik, odnosno roditelj ili skrbnik ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se podnosi ravnatelju škole, a o njoj odlučuje ministarstvo nadležno za srednje školstvo. Žalba odgađa izvršenje rješenja.“

#### Članak 170.

Brisan.

#### Članak 171.

Brisan.

#### Članak 172.

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

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

#### Članak 173.

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.

#### Članak 174.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

---

## XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

---

### Članak 175.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### Članak 176.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

### Članak 177.

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

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

### Članak 178.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### Članak 179.

#### VIJEĆE UČENIKA:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi

- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 180.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

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

---

### XIII. RODITELJI I SKRBNICI

---

#### Članak 181.

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

#### Članak 182.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### Članak 183.

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

#### Članak 184.

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

#### Članak 185.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranje učenika
- izdavanje školskog lista, ljetopisa
- sportske aktivnosti i dr.

#### Članak 186.

U Školi se utemeljuje VIJEĆE RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### Članak 187.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### Članak 188.

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

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

#### Članak 189.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

#### Članak 190.

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 191.

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

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

---

#### XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

---

##### Članak 192.

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

##### Članak 193.

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

##### Članak 194.

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

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

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

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

##### Članak 195.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 98. do 102. ovoga Statuta.

##### Članak 196.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.



---

## XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINIDKAT I SKUP RADNIKA

---

### Članak 197.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati Radničkom vijeću i Sindikatu prostor, sredstva za rad i duge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

### Članak 198.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata, ustrojavanju podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

### Članka 199.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika treba se sazvati prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

---

## XVI. JAVNOST RADA

---

### Članak 200.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

---

## XVII. POSLOVNA TAJNA

---

### Članak 201.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci sadržani u prilogama uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### Članak 202.

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

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

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

---

## XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

---

### Članak 203.

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

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

### Članak 204.

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

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

---

## XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

---

### Članak 205.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu Školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Kućni red
- Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskog odbora
- drugi opći akti.

### Članak 206.

Brisan.

### Članak 207.

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

### Članak 208.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

### Članak 209.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### Članak 209 a.

Odredba iz članka 108. stavka 2. primijenjuje se od 1.1.2017.

---

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

---

Članak 210.

Brisan.

Članak 211.

Brisan.

Članak 212.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Elektrostrojaske škole Klasa: 602-01/08-1. Ur broj: 2186-43-08-1. od 24.10.2008.

Članak 213.

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

U Varaždinu \_\_\_\_\_

Klasa: \_\_\_\_\_

Ur.broj: \_\_\_\_\_

PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_

Ovaj čistopis Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_, a stupa je na snagu osmog dana od dana objave.

RAVNATELJ

\_\_\_\_\_