

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19 i 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“ broj 30/09, 24/10, 22/13, 25/18 i 69/22) i članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“ broj 130/11), Školski odbor Srednje škole Duga Resa, uz prethodnu suglasnost Karlovačke županije (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_) od dana \_\_\_\_\_ godine, na \_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2024. godine donosi

## PRIJEDLOG S T A T U T A SREDNJE ŠKOLE DUGA RESA

### I. OPĆE ODREDBE

#### *SADRŽAJ*

##### Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Duga Resa (u daljem: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.
- (3) Pod roditeljem ili skrbnikom u odredbama ovoga statuta razumijeva se samo roditelj ili skrbnik učenika.

#### *OBILJEŽJE*

##### Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu – Stalne službe u Karlovcu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### *OSNIVAČ*

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Tekstilne škole Duga Resa koju je osnovala Skupština općine Duga Resa odlukom broj: Klasa: 602-01/91-01/94, Urbroj: 2118-01/2-91-1 od 06. 09. 1991. godine.

#### *NAZIV I SJEDIŠTE*

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Duga Resa.
- (2) Sjedište Škole je u Dugoj Resi, Jozefinska cesta 27.

## ***SADRŽAJ NAZIVA***

### **Članak 5.**

- (1) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (2) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani pročelja zgrade, iznad glavnog ulaza.

## ***ZAGLAVLJE AKTA***

### **Članak 6.**

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, naziv Karlovačka županija i puni naziv Škole.

## ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

### **Članak 7.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 30 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## ***DAN ŠKOLE***

### **Članak 8.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

### **Članak 9.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. DJELATNOST

### ***OBILJEŽJE DJELATNOSTI***

#### Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, niže stručne spreme, osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju za stjecanje srednjeg općeg-stručnog obrazovanja u:
  - gimnazijskom programu      - opća gimnazija
  - umjetničkom programu      - grafički dizajner
  - modni stilist
  - dizajner odjeće
  - obrtničkom programu      - puškar
  - precizni mehaničar
  - strukovnom programu      - medijski tehničar
  - modni tehničar
  - tehničkom programu      - tehničar zaštite osoba i imovine
  - industrijskom programu      - industrijski mehaničar
  - finomehaničar

U sastavu Škole je Dom učenika (u daljem tekstu: Dom) koji organizira smještaj i prehranu, odgojno obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika i studenata i drugih korisnika.

Škola izvodi nastavni plan i program za stjecanje niže stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Obrazovanje odraslih stječe se pohađanjem nastave ili konzultativno-instruktivnom nastavom ili dopisno-konzultativnom nastavom sukladno nastavnim planovima i programima.

- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (4) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa i prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (5) Škola može osnovati Učeničku zadrugu u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i posebnim propisima.
- (6) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom. Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti, u pravilu, za opremanje dijela procesa rada koji je dobit ostvario.

#### Članak 11.

- (1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove :
  - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
  - uspostavlja lokalna partnerstva,
  - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno brine o izvršavanju obveza iz stavka 1. ovog članka.

## **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

### **Članak 12.**

- (1) Tijekom srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.
- (3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu : Agencija).
- (4) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

## **SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 13.**

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije.
- (2) Povjerenstvo ima 5 članova koje imenuje i razrješuje školski odbor i to:
  - ravnatelj škole koji je i predsjednik Povjerenstva
  - predstavnik nastavničkog vijeća,
  - predstavnik učenika,
  - predstavnik roditelja,
  - predstavnik dionika na prijedlog osnivača.
- (3) Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, koje dostavlja školskom odboru i Agenciji.
- (4) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (5) Za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže se kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.
- (6) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova za te se kandidate glasovanje ponavlja dok jedan ne dobije potrebnu većinu.
- (7) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici vijeća roditelja.
- (8) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika utvrđuje se na sjednici vijeća učenika.
- (9) Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 7. i 8. ovoga članka vrši se javnim glasovanjem.
- (10) Ravnatelj Škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje jednog člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.
- (11) Osnivač Škole dužan je dostaviti školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.
- (12) Ravnatelj je dužan obavijestiti vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Povjerenstvo kao i vijeće učenika o potrebi izbora učenika za predstavnika učenika u Povjerenstvo.

### Članak 13.a

- (1) Nakon što školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva i vodi ravnatelj Škole.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži :
  - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva,
  - izbor zamjenika predsjednika Povjerenstva.
- (4) Mandat članova Povjerenstva traje 3 (tri) godine, a teče od dana konstituiranja.
- (5) Članu Povjerenstva iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (6) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.
- (7) Članovi Povjerenstva mogu biti ponovno imenovani.
- (8) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (9) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik povjerenstva u dogovoru s ravnateljem.
- (10) Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje školski odbor.
- (11) Odluku o raspuštanju Povjerenstva donosi školski odbor u primjerenom roku.

### Članak 14.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Članove školskog tima za samovrednovanje ravnatelju predlažu članovi nastavničkog vijeća na svojoj sjednici javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja dok jedan ili više kandidata ne dobije potrebnu većinu.
- (5) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- (6) Članovi školskog tima za samovrednovanje imenuju se na vrijeme od 2 (dvije) godine.
- (7) Članovima školskog tima za samovrednovanje izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima školskog tima za samovrednovanje.
- (8) Članovi školskog tima za samovrednovanje mogu biti ponovno imenovani.
- (9) Mandat članovima školskog tima za samovrednovanje može prestati i prije isteka roka od dvije godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo.

### Članak 14.a

- (1) Školski tim za samovrednovanje:
  - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
  - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
  - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
  - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
  - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,

- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
  - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.
- (2) Za rad Povjerenstva za kvalitetu i školskog tima za samovrednovanje odgovoran je ravnatelj Škole.

#### ***RAD ŠKOLE I DOMA***

##### **Članak 15.**

- (1) Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu, nastavnih planova i programa i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Dom radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.

#### ***ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

##### **Članak 16.**

- (1) Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.
- (2) Školski kurikulum, prema prijedlogu nastavničkog vijeća, ravnatelja i prethodnog mišljenja vijeća roditelja, donosi školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- (3) 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 07. listopada tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Doma, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja, donosi školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

#### ***RADNI TJEDAN***

##### **Članak 17.**

- (1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.
- (2) Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, a iznimno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (3) Dom učenika ostvaruje svoju djelatnost u sedmodnevnom radnom tjednu.

#### ***UPORABA JEZIKA I PISMA***

##### **Članak 18.**

- (1) Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 19.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja, a u razrednom odjelu Škole može biti najviše 3 skupine učenika različitih zanimanja u istom programu.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi, praktične nastave i seminara.
- (4) U Domu učenika ustrojavaju se odgojno-obrazovne skupine sa najmanje 15 učenika a najviše 20 učenika. Odgojno-obrazovna skupina u kojoj su integrirani učenici s teškoćama ima najviše 15 učenika.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 20.**

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

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 21.**

- (1) U Školi se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 22.**

- (1) Učeniku se može na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.
- (2) O zahtjevu učenika odlučuje nastavničko vijeće.

## **ŠKOLSKA ZADRUGA**

### **Članak 23.**

- (1) Škola može osnovati 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.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### **Članak 24.**

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

### ***ŠPORTSKI KLUBOVI I DRUŠTVA***

#### **Članak 25.**

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

### ***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

#### **Članak 26.**

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.
- (2) Posebnu pomoć Škola je dužna organizirati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

#### **Članak 27.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

#### **Članak 28.**

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



## **PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI**

### **Članak 29.**

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu i na izdvojenoj lokaciji – podružnici u Banjavčičevoj ul. 2, Duga Resa.
- (2) Ustrojbena jedinica na izdvojenoj lokaciji u Banjavčičevoj ul. 2 je pedagoški samostalna jedinica.
- (3) Na izdvojenoj lokaciji samostalno djeluje Vijeće odgajatelja i Vijeće učenika.
- (4) Djelatnost i poslovanje na izdvojenoj lokaciji u podružnici vodi voditelj kojega bira ravnatelj škole.

## **ETIČKI KODEKS**

### **Članak 30.**

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju odgojno obrazovni radnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću odgajatelja/vijeću roditelja i vijeću učenika.

## **KUĆNI RED**

### **Članak 31.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole i Doma uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze učenika u Školi i Domu, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izvanučioničkoj nastavi
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na nastavničkom vijeću/vijeću odgajatelja, vijeću roditelja i vijeću učenika.

## **IV. ŠKOLSKA TIJELA**

### **1. UPRAVA ŠKOLE**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

### **Članak 32.**

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
  - donosi opće akte Škole
  - na prijedlog ravnatelja donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
  - na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja donosi školski kurikulum

- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski obračun na prijedlog ravnatelja i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- imenuje i razrješuje ravnatelja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja radne sposobnosti
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- temeljem financijskog plana i plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300,00 eura (bez PDV-a)
- odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost osnivača.
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- daje suglasnost ravnatelju škole da omogući radnicima škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 33.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - osnivač, tri člana.
- (3) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### Članak 34.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Ako člana školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

#### **KANDIDATURA**

#### Članak 35.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća i vijeća odgajatelja nazočan na zajedničkoj sjednici nastavničkog vijeća i vijeća odgajatelja.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.
- (4) Svaki nastavnik, odgajatelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

#### **POPIS KANDIDATA**

#### Članak 36.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 35. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### **IMENOVANJE ČLANOVA**

#### Članak 37.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća i vijeća odgajatelja, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 183. ovoga statuta.
- (2) Za članove imenovani su nastavnici ili odgajatelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća i vijeća odgajatelja, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

#### Članak 38.

- (1) O imenovanju članova školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 39.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### Članak 41.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 42.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

## **STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 43.

- (1) Predsjednik školskog odbora:
  - predstavlja školski odbor
  - utvđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
  - priprema i razmatra materijale za rad sjednice
  - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
  - transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasanja
  - potpisuje akte koje donosi školski odbor

- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

#### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

##### **Članak 44.**

- (1) 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 u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### ***RADNA TIJELA***

##### **Članak 45.**

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

#### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

##### **Članak 46.**

Članovima školskog odbora i ravnatelju dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

#### ***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

##### **Članak 47.**

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

#### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

#### Članak 48.

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

### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 49.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.

### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

#### Članak 50.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja (nadležno upravno tijelo) pokrenulo postupak raspuštanja školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu školskog odbora mogu sazvati četiri člana školskog odbora.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

### ***ODRŽAVANJE ELEKTRONIČKE SJEDNICE***

#### Članak 51.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem. Sjednica se može održati istog dana kada je i sazvana.
- (2) Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.
- (3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi školskog odbora očituju elektroničkim putem. Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

#### Članak 52.

- (1) Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### **Članak 53.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.
- (3) Ako predsjednik 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.

### ***DNEVNI RED***

#### **Članak 54.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja 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 preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

### ***POZIV ZA SJEDNICU***

#### **Članak 55.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

### ***PREDSJEDAVATELJ***

#### **Članak 56.**

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

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### **Članak 57.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### Članak 58.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### Članak 59.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

### ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

#### Članak 60.

- (1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

### ***TIJEK RASPRAVE***

#### Članak 61.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

### ***PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA***

#### Članak 62.

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.



### ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

#### **Članak 63.**

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

### ***PREKID RASPRAVE***

#### **Članak 64.**

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

### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

#### **Članak 65.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

### ***ODRŽAVANJE REDA***

#### **Članak 66.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### **Članak 67.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

### **PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 68.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 66. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 69.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 67. ili 68. ovog statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 55. stavak 2. ovoga statuta.

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

#### **Članak 70.**

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

#### **GLASOVANJE**

#### **Članak 71.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

### **ODLUČIVANJE**

#### **Članak 72.**

- (1) Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje tri člana školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput na istoj sjednici.

#### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 73.**

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

#### **ZAPISNIK**

##### **Članak 74.**

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski po odluci školskog odbora
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 75.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

##### **Članak 76.**

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.

#### **USVAJANJE ZAPISNIKA**

##### **Članak 77.**

- (1) Svaki član školskog odbora može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.

- (3) Zahtjev člana iz stavka 1. ovog članka i odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (3) Nakon završetka postupka prema stavku 1. ovoga članka zapisnik se naknadno usvaja i zaključuje.

#### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

##### Članak 78.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, jedan primjerak zapisničaru, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### Članak 79.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

#### **IZVOD ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA**

##### Članak 80.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **POTPISIVANJE AKATA**

##### Članak 81.

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

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

##### Članak 82.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog školskog odbora
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - kada je učeniku čiji je roditelj imenovan iz reda roditelja prestalo školovanje u Školi a najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka školovanja učenika u školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 83.**

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako se utvrdi da ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4.-11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **2. RAVNATELJ**

### ***OBILJEŽJE RAVNATELJA***

#### **Članak 84.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

### ***UVJETI ZA RAVNATELJA***

#### **Članak 85.**

Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

### ***NATJEČAJ ZA RAVNATELJA***

#### **Članak 86.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je Školski odbor dužan izvijestiti Osnivača, a objavljuje se u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na

natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

- (4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

#### **POPIS ISPRAVA**

##### **Članak 87.**

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

#### **RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA**

##### **Članak 88.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

#### **DODATNE KOMPETENCIJE**

##### **Članak 89.**

- (1) Dodatne kompetencije kandidata za ravnatelja koje se vrednuju su:
- poznavanje stranog jezika,
  - osnovne digitalne vještine,
  - iskustvo rada na projektima.
- Propisane dodatne kompetencije kandidat ne mora imati međutim u postupku vrednovanja one će biti dodatno vrednovane.
- (2) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
1. Poznavanje stranog jezika:
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
    - drugom ispravom

2. Osnovne digitalne vještine:
- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
  - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
  - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
  - drugom ispravom,
3. Iskustvo rada na projektima:
- dokazuje se potvrdom ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.
- (3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovog članka u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- poznavanje stranog jezika: 1 bod
  - osnovne digitalne vještine: 1 bod
  - iskustvo rada na projektima: 1 bod
- (4) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

#### ***LISTA KANDIDATA***

##### **Članak 90.**

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.
- (2) Na listi kandidata se upisuju dva ili više kandidata koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova.
- (3) Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.
- (4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, izrađuje se lista s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

#### ***ZAJEDNIČKA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 91.**

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 90. ovoga Statuta predsjednik školskog odbora saziva zajedničku sjednicu školskog odbora.

Na zajedničku sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik školskog odbora poziva članove školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice nastavnčkog vijeća i vijeća odgajatelja, predsjednika vijeća roditelja, radničkog vijećnika i tajnika.

#### ***DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA***

##### **Članak 92.**

- (1) Nazočni sudionici na zajedničkoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice školskog odbora, nastavnčkog vijeća i vijeća odgajatelja, vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.

- (3) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik školskog odbora.
- (4) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama školskog odbora, nastavničkog vijeća i vijeća odgajatelja, vijeća roditelja i skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

#### **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA**

##### Članak 93.

- (1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 92. stavka 4. ovog statuta izvješćuje se kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

#### **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

##### Članak 94.

- (1) Kandidat s liste može na sjednici vijeća odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno skupa radnika.
- (2) Članovi školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

#### **SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA**

##### Članak 95.

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedavatelji vijeća i skupa radnika :

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

#### **GLASOVANJE**

##### Članak 96.

- (1) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izborna povjerenstva ima predsjednika i dva (2) člana.  
Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.



- Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (3) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
  - (4) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

#### ***PREBROJAVANJE GLASOVA***

##### **Članak 97.**

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako nastavničko vijeće i odgajateljsko vijeće, vijeće roditelja ili skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

#### ***PISANI ZAKLJUČAK I DOSTAVA ZAKLJUČKA***

##### **Članak 98.**

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je predložen za imenovanje na funkciju ravnatelja
  - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje predloženog ravnatelja
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (4) Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz stavka 1. ovoga članka predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

#### ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

##### **Članak 99.**

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća i vijeća odgajatelja, vijeća roditelja i skupa radnika školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 71. stavkom 4. ovog statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

#### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

##### Članak 100.

- (1) Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu.  
(2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

#### ***OVLASTI RAVNATELJA***

##### Članak 101.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- zastupa i predstavlja Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu i e-Dnevnik
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora

- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- temeljem financijskog plana i plana nabave Škole, a u skladu s pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku školskog odbora i/ili suglasnost osnivača
- ravnatelj u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost školskog odbora i/ili osnivača od 5.000,00 eura do 13.300,00 eura (bez PDV-a)
- dostavlja nadležnom upravnom tijelu županije statut u roku od osam dana od dana donošenja
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- razmatra predstavke građana u svezi s radom Škole
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavještava osnivača putem nadležnog upravnog tijela županije o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### ***NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH/DOMSKIH TIJELA***

##### Članak 102.

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

- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

##### Članak 103.

- (1) Ravnatelj razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

#### ***ZAMJENA RAVNATELJA***

##### Članak 104.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru škole zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor. Pod privremenom spriječenošću naročito se podrazumijeva duži vremenski period zbog bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja koje traje duže od 14 dana, roditeljni/roditeljski dopust i drugi nepredvidivi razlozi.
- (2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postoku imenovanja ravnatelja škole.
- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru škole poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugoga člana nastavničkog vijeća.

#### ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

##### Članak 105.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi

- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
  - (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.
  - (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
  - (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
  - (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
  - (7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

#### ***TAJNIK ŠKOLE***

##### Članak 106.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
  - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim statutom.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

##### Članak 107.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

Stručno tijelo Doma je:

- vijeće odgajatelja.

#### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

##### Članak 108.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave

- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- analizira i provodi rezultate izvanjskog vrednovanja radi unapređenja kvalitete obavljanja djelatnosti škole
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu ili promjenom obrazovnog programa
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom izbornog predmeta
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNO VIJEĆE**

##### Članak 109.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **VIJEĆE ODGAJATELJA**

##### Članak 110.

- (1) Vijeće odgajatelja čine nastavnici i stručni suradnici Doma učenika.
- (2) Vijeće odgajatelja :
  - prihvaća učenike korisnike
  - utvrđuje raspored odgojnih skupina i odjela
  - utvrđuje zaduženja odgajatelja i organizatora slobodnih aktivnosti
  - uočava učenike s teškoćama u razvoju
  - analizira rad učeničkih aktivnosti
  - predlaže i donosi odgojne mjere
  - razmatra i rješava žalbe na izrečene odgojne mjere
  - obavlja i druge poslove vezane za smještaj i prehranu učenika sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima
- (3) Vijeću odgajatelja predsjedava ravnatelj Škole ili voditelj Doma učenika.

## **RAZREDNIK**

### Članak 111.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
  - izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza
  - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
  - izvješćuje roditelje učenika o izboru učenika za predsjednika razrednog odjela
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja
  - priopćuje učeniku opći uspjeh
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **ODGAJATELJ**

### Članak 112.

- (1) Svaka odgojno-obrazovna skupina ima odgajatelja.
- (2) Odgajatelj :
  - obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
  - saziva sjednice odgojno-obrazovne skupine
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave u školi učenika odgojno-obrazovne skupine
  - prati život i rad učenika izvan škole i Doma
  - redovito popunjava pedagošku dokumentaciju
  - izrađuje izvješća o uspjehu učenika
  - izvještava učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima u učenju i vladanju
  - sudjeluje u radu stručnih tijela Doma i Škole
  - priprema i provodi izlete i ekskurzije te domske priredbe i svečanosti
  - organizira posjećivanje kulturnih i drugih ustanovama i institucija
  - surađuje s roditeljima, skrbnicima, razrednicima, nastavnicima i pravnim osobama
  - obavlja i druge poslove za odgojno-obrazovnu skupinu

## V. OBAVLJANJE POSLOVA

### ***VRSTE UGOVORA***

#### Članak 113.

- (1) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
- (2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 114.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### ***STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA***

#### Članak 115.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgovorno-obrazovne djelatnosti
- (4) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

#### Članak 116.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### ***UPIS UČENIKA U ŠKOLU I DOM***

#### Članak 117.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) Dom upisuje učenike na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (3) Poblize uvjete za prijam učenika, financiranje smještaja i prehrane Domu kao i normative prostora i opreme te program odgojnog rada s učenicima propisuje ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.



## **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

### **Članak 118.**

- (1) U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (3) U Dom učenika upisuju se redoviti učenici srednjih škola u Republici Hrvatskoj koji se školuju izvan mjesta stalnog boravka i koji su hrvatski državljani ili Hrvati iz drugih država. Dom učenika prima i učenike strane državljane uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

## **NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA**

### **Članak 119.**

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škole i natječaj za upis u Dom, Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.
- (4) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Dom zasniva se:
  - na uspjehu u prethodnom obrazovanju
  - na elementima i kriterijima koje propisuje Ministarstva znanosti i obrazovanja
- (5) Upis učenika u Dom provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 120.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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 ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## ***DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU***

### **Članak 121.**

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) 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.
- (3) 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.

### ***PRIJELAZ UČENIKA***

### **Članak 122.**

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

### ***PROMJENA PROGRAMA***

### **Članak 123.**

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog programa odlučuje nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

### ***PRIJEPIS OCJENA***

### **Članak 124.**

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 124. i 125. ovoga statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

### ***PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA***

### **Članak 125.**

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo 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.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

### ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

### **Članak 126.**

- (1) Učeniku prestaje status u Školi:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje

- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije izradio i obranio završni rad i kada nije položio državnu maturu
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

#### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

##### Članak 127.

- (1) Učenik u Školi i Domu ima pravo:
- na zaštitu osobnih podataka
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažavanje njegovog mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole i Doma
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu vijeća učenika
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- (2) Učenik u Školi i Domu obvezan je:
- 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 propisima i općim aktima škole i doma
  - čuvati udžbenike i druga obrazovana i nastavna sredstva i imovinu škole i doma.
  - ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih te Škole i Doma kao ustanove
  - ponašati se u skladu s Ugovorom o pravima i obvezama za smještaj učenika u Učeničkom domu

#### ***IZOSTANCI UČENIKA***

##### Članak 128.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik u primjerenom roku putem e-Dnevnika.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev.
- (4) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana
  - pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka
  - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka
  - pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka

- (5) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom potvrdom.
- (6) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
  - nastavnika za izostanak tijekom nastavnog dana
  - razrednika do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana
  - ravnatelja do sedam (7) uzastopnih radnih dana
  - nastavničkog vijeća do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.
- (7) 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 3. i 4. ovog članka u pravilu putem e-Dnevnika.
- (8) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (9) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 128. i 129. ovoga statuta.

#### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

##### Članak 129.

- (1) 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.
- (2) O malodobnim učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i nadležno tijelo za socijalni rad.
- (3) Roditelj ili skrbnik dužan je opravdati izostanak učenika u roku sedam radnih dana od dana povrtka na nastavu.

#### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

##### Članak 130.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) 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
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

#### **DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT**

##### Članak 131.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi nastavničko vijeće.

- (6) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 6. ovoga članka, uz suglasnost ministra.
- (8) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.
- (9) 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 iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### ***ISPITNO POVJERENSTVO***

##### **Članak 132.**

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 131. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže ispit.
- (2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.

#### ***STRUKTURA ISPITA***

##### **Članak 133.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

#### ***TRAJANJE ISPITA***

##### **Članak 134.**

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### ***ISPITNA PITANJA***

##### **Članak 135.**

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### ***UTVRĐIVANJE OCJENE***

##### **Članak 136.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

## **POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM**

### **Članak 137.**

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 132. do 136. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

## **KONAČNOST OCJENE**

### **Članak 138.**

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 137. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

## **ZAPISNIK O ISPITU**

### **Članak 139.**

- (1) O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi jedan član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 140.**

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### **Članak 141.**

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen

iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

- (2) 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.

#### ***ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

##### Članak 142.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje razredno vijeće.

#### ***POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

##### Članak 143.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

#### ***DODATNI ROKOVI***

##### Članak 144.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 142. stavku 2. ovoga statuta.

#### ***POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI***

##### Članak 145.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 6. ovoga članka, uz suglasnost ministra.
- (3) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

## ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

### **Članak 146.**

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, 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.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

## ***ISPRAVE O USPJEHU***

### **Članak 147.**

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

## ***POHVALE I NAGRADE***

### **Članak 148.**

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
  - usmene pohvale
  - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
  - istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.
- (3) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl
  - putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
  - novčane nagrade.
- (4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.
- (5) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.
- (6) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

## ***TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

### **Članak 149.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.



## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 150.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 151.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 149. i pisana isprava iz članka 150. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Članak 152.**

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog obrazovanja.
- (2) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (3) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje jednog ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove :
  - tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
  - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljati potrebnu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta kako za učenika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodava u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane učenika, tako i od strane poslodavca,
  - kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (4) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (5) Stručni suradnik, odnosno pedagog, i nastavnik iz stavka 2. ovog članka su obvezni redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## **PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 153.**

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza, te nasilničkog ponašanja učenicima smještenim u Domu, mogu se izreći pedagoške mjere:

- opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - isključenje iz Doma
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći mjera zabrane sudjelovanja na domskim manifestacijama i slično.
- (3) Opomena se izriče zbog lakših neprihvatljivih ponašanja:
- ometanje odgojno-obrazovnog rada (svih oblika)
  - remećenje reda i mira, danju i noću
  - neopravdano izostajanje s obaveznih oblika odgojno-obrazovnog rada
  - onečišćenje domskih prostora i okoliša
  - neodržavanje higijene, osobne i prostora
  - neopravdano kašnjenje u dom
  - nedopušteno korištenje informatičko komunikacijskih uređaja tijekom odgojno obrazovnog rada i počinka
  - uznemiravanje drugih učenika i djelatnika (nelagoda)
  - pušenje u prostoru doma
  - ostali lakši oblici neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda.
- (4) Ukor se izriče zbog težih neprihvatljivih ponašanja:
- ponavljanje prekršaja radi kojih je izrečena blaža pedagoška mjera
  - povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina
  - izostanak iz doma bez znanja roditelja i odgajatelja
  - unošenje i / ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostoru Doma
  - dolazak u Dom pod utjecajem alkohola
  - dovođenje u Dom stranih osoba bez odobrenja dežurnog odgajatelja
  - namjerno uništavanje domske imovine
  - ugrožavanje osobne i sigurnosti drugih osoba bez većih posljedica
  - prikriivanje nasilničkog ponašanja - kockanje, kladenje u Domu
  - prisvajanje tuđih stvari
  - ugrožavanje ugleda Doma
  - ostali teži oblici neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda
- (5) Opomena pred isključenje se izriče zbog teških neprihvatljivih ponašanja:
- ponavljanje prekršaja radi kojih je izrečena neka blaža pedagoška mjera
  - izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja
  - nasilno ponašanje bez težih posljedica
  - krađa tuđih stvari
  - krivotvorenje domske dokumentacije
  - dolazak u Dom u teško alkoholiziranom stanju
  - ostali teški oblici neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda
- (6) Isključenje iz učeničkog doma se izriče zbog osobito teških neprihvatljivih ponašanja:
- ponavljanje prekršaja radi kojih je izrečena neka blaža pedagoška mjera
  - objavljivanje materijala koji štete ugledu i dostojanstvu druge osobe
  - zloupotreba ili uništavanje domske dokumentacije

- teška krađa počinjena na osobito opasan i drzak način
- ozbiljno ugrožavanje sigurnosti i nanošenje veće štete osobama ili imovini Doma
- nasilno ponašanje s teškim emocionalnim i fizičkim posljedicama po drugu osobu
- ostali osobito teški oblici neprihvatljivih ponašanja i kršenja Kućnog reda

#### ***TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

##### Članak 154.

- (1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče odgajatelj.  
Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Vijeće odgajatelja.  
Pedagošku mjeru opomene pred isključenje učeniku izriče Vijeće odgajatelja.  
Pedagošku mjeru isključenje iz Doma učeniku izriče ravnatelj na temelju obavijesti Vijeća odgajatelja.
- (2) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je pisanim putem izvijestiti roditelja/skrbnika i nadležno tijelo za socijalni rad.
- (3) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (4) Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju se ukida.
- (5) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

#### ***NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE***

##### Članak 155.

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera, odgajatelji, stručni suradnici, ravnatelj učeničkog doma dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju i okolnostima koje su dovele do neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Prije izricanja pedagoške 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.
- (3) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika, ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu odgajatelja ili druge ovlaštene osobe. Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom ni usmenom pozivu na razgovor.
- (4) Svako izricanje mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama odgajatelja, stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

#### ***TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE***

#### Članak 156.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se za tekuću školsku godinu. U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.
- (2) Pedagoška mjera isključenja iz Doma izriče se trajno.

#### **DONOŠENJE RJEŠENJA**

#### Članak 157.

- (1) Prije izricanja mjere odgojno-obrazovni djelatnici Doma dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, konzultirati se sa voditeljem Doma ako je potrebno ili drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb, radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te otklanjanja uzroka koji sprječavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj.
- (2) U obrazloženju pedagoške mjere treba navesti mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.
- (3) Neprihvatljiva ponašanja učenika, među kojima su i neopravdani izostanci učenika, evidentiraju se, te se uzimaju u obzir prilikom utvrđivanja uvjeta za izricanje pedagoških mjera sukladno ovom Statutu.
- (4) 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.
- (5) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (6) Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje korisnika učeničkog doma zbog kojeg se izriče.
- (7) Pedagoška mjera opomene pred isključenje mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje korisnika učeničkog doma zbog kojeg se izriče.
- (8) Pedagoška mjera isključenja mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje korisnika učeničkog doma zbog kojeg se izriče.
- (9) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

#### **PRIGOVOR I ŽALBA**

#### Članak 158.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik odnosno roditelj/skrbnik ima pravo prigovora o kojem odlučuje ravnatelj.
- (2) Protiv rješenja ravnatelja o prigovoru učenik odnosno roditelj/skrbnik ima pravo žalbe Školskom odboru kao drugostupanjskom tijelu.
- (3) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma učenik odnosno roditelj/skrbnik ima pravo žalbe o kojoj odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (4) Prigovor se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik u roku od 8 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri, a žalba u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (5) Prigovor ili žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (6) Prigovor ili žalba odgađaju izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

- (7) Tijela Doma koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.
- (8) Tijelo koje rješava o prigovoru ili žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti ili zamijeniti blažom mjerom.

#### **IZVRŠENJE RJEŠENJA**

##### Članak 159.

- (1) Izvršenje rješenja o pedagoškoj mjeri provodi odgajatelj, Vijeće odgajatelja odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju.

#### **PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA**

##### Članak 160.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
- (2) Ravnatelj može odluku o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Odluka ravnatelja je konačna.

#### **IZVRŠENJE ODLUKE**

##### Članak 161.

- (1) Izvršnu odluku o pedagoškoj mjeri provodi odgajatelj odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju.
- (3) 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.

## VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

#### **RAZREDNI ODJEL**

##### Članak 162.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (3) Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

## **VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 163.**

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

### **Članak 164.**

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
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

### **Članak 165.**

- (1) Predsjednik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predsjednika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravlja o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **STATUS RODITELJA**

#### **Članak 166.**

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja ili skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim

nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.

- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

#### **RODITELJSKI SASTANCI**

##### Članak 167.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### **OBVEZE RODITELJA**

##### Članak 168.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju 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.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj ili skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

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

Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### **VIJEĆE RODITELJA I IZBOR ČLANOVA VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 169.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.
- (3) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (4) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

## **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 170.

- (1) 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.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 171.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- 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 učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### Članak 172.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju medijima



- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama.
- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 173.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 174.

- (1) 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.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 175.

- (1) 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.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

### *OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA*

#### Članak 176.

- (1) Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 177.

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

### *FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN*

#### Članak 178.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

### *DOBIT I GUBITAK*

#### Članak 179.

- (1) Kada škola o obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## XIII. ŠKOLSKA VIJEĆA

### *RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA*

#### Članak 180.

- (1) Nastavničko vijeće, vijeće odgajatelja, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema planu rada i prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### *SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM*

#### Članak 181.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
  - nastavničkog vijeća, ravnatelj
  - vijeća odgajatelja, ravnatelj ili voditelj doma
  - razrednog vijeća, razrednik
  - vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
  - vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika ili zamjenik predsjednika vijeća učenika
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

## **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### Članak 182.

- (1) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova.
- (2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

## **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 183.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

## **ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 184.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju članci 74. do 78. ovog Statuta.

## **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 185.

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 186.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o provedbi jednostavne nabave
- pravilnik o korištenju školske/domske sportske dvorane
- pravilnik o zaštiti osobnih podataka

- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom.

#### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

##### Članak 187.

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

#### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

##### Članak 188.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili pojedinom aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

#### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

##### Članak 189.

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

#### ***POJEDINAČNI AKTI***

##### Članak 190.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### ***TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA***

##### Članak 191.

Autentično tumačenje odredaba ovoga statuta i drugih općih akata daje školski odbor.

#### **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### Članak 192.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i Doma.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut škole (KLASA: 011-01/22-01/2, URBROJ: 2133-53-01-22-3) od 07. 10. 2022. godine.

KLASA: 011-02/24-01/1  
URBROJ: 2133-53-01-24-1  
U Dugoj Resi, 29. 02. 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

---

Kristina Fisel Stražanac, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole i Doma dana \_\_\_\_\_ 2024. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2024. godine.

RAVNATELJICA:

---

Tanja Škrak, prof.