

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) Školski odbor Srednje škole Otočac uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Ličko-senjske županije, KLASA: 602-03/21-01/120, URBROJ: 2125/1-01-21-4 od 9. prosinca 2021. godine na 15. sjednici održanoj 27. prosinca 2021. godine donio je

## **S T A T U T**

### **SREDNJE ŠKOLE OTOČAC**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### ***PREDMET STATUTA***

###### 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 Otočac (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

###### Članak 2.

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

##### ***OSNIVAČ***

###### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Ličko-senjska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja Otočac.

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

###### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA OTOČAC.
- (2) Skraćeni naziv Škole je SŠ Otočac.
- (3) Sjedište Škole je u Otočcu, Ćirila i Metoda 2.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat 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 pečat okruglog oblika, promjera 32 mm, dva pečata promjera 29 mm, te jedan promjera 24 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
  3. dva štambilja širine 10 mm i dužine 54 mm, koji sadrže naziv 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 7.**

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

- (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. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### *DJELATNOST*

#### Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća srednjoškolsko obrazovanje mladeži i odraslih, te organiziranje smještaja, prehrane, odgojno-obrazovnog rada, kulturnih i drugih aktivnosti učenika u Učeničkom domu.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

#### Članak 10.

- (1) Škola obavlja i djelatnosti strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim regionalnim potrebama, te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveze iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) 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 Statutom Škole.

### *DJELATNOST DOMA*

#### Članak 11.

- (1) Učenički dom Škole (u daljnjem tekstu: Dom) obavlja osnovnu djelatnost učeničkih domova kao svoju osnovnu djelatnost sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ovim Statutom.
- (2) Osnovna djelatnost Doma je:
  - organiziranje smještaja i prehrane u Domu učenika Škole;
  - ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicima;
  - ostvarivanje kulturno-umjetničkih aktivnosti učenika;
  - organiziranje tehničkih i sportskih aktivnosti učenika;
  - uređenje i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti srednjeg školstva.
- (3) Dodatna djelatnost Doma je ugostiteljska djelatnost koju Dom pruža skupinama učenika i drugim zainteresiranim osobama, a u skladu sa slobodnim smještajnim kapacitetom.

### *HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST*

#### Članak 12.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija).

#### ***RAD ŠKOLE***

##### **Članak 13.**

Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu, nastavnih planova i programa, godišnjih izvedbenih kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

##### **Članak 14.**

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

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

##### **Članak 15.**

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 7. 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 7. listopada tekuće godine.

#### ***SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE***

##### **Članak 16.**

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), prema uputama Agencije. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo ima 7 članova i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
  - 1 člana iz reda učenika,
  - 1 člana iz reda roditelja.
- (4) Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji. Sadržaj i način izradbe izvješća propisuje Agencija.

## **PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA**

### **Članak 17.**

- (1) Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.
- (5) Predlaže se najmanje četiri kandidata.
- (6) Za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (7) Ako su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova, za te kandidate glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (9) Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

### **Članak 18.**

- (1) Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.
- (2) Ravnatelj je dužan obavijesti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja, kao i Vijeće učenika o potrebi izbora jednog učenika u Povjerenstvo.

### **Članak 19.**

- (1) Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika.
- (3) Primjerak zapisnika o izboru kandidata iz reda roditelja i učenika za članove Povjerenstva, dostavljaju se Školskom odboru.

### **Članak 20.**

Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i učenika, izbor i utvrđivanje rezultata izbora za predsjednika i zamjenika Povjerenstva, ovlasti predsjednika Povjerenstva, sazivanje sjednica povjerenstva, dopunske izbore, razloge za prijevremeni prestanak mandata članova Povjerenstva, zabranu ponovnog imenovanja članova, te većinu potrebnu za odlučivanje, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 17., članka 48. stavak 1., članka 56., članka 57., članka 58., članka 61., članka 79. stavka 1., članka 88. i članka 89. ovoga Statuta.

## **KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA**

### **Članak 21.**

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.

- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
  - izvješće predsjedatelja o imenovanim članovima Povjerenstva,
  - izbor predsjednika i zamjenika Povjerenstva.

#### ***MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA***

##### Članak 22.

- (1) Mandat svim članovima Povjerenstva traje 3 godine, a teče od dana konstituiranja.
- (2) Članu Povjerenstva imenovanom iz reda roditelja i učenika, mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u Školi.
- (3) Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.

##### Članak 23.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva, biraju se na mandat Povjerenstva.
- (2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.

#### ***RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE POVJERENSTVA***

##### Članak 24.

- (1) Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.
- (2) Odluku o raspuštanju Povjerenstva donosi Školski odbor u primjerenom roku.

#### ***ZAPISNIK***

##### Članak 25.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Povjerenstva kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

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

##### Članak 26.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni, izuzev rada u Učeničkom domu kao ustrojbenoj jedinici Škole, koji se obavlja u tri smjene tijekom cijelog tjedna, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

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

##### Članak 27.

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

## **USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 28.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi, seminara, terenske nastave, praktične nastave i stručne prakse.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 29.**

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.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 30.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 31.**

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 32.**

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 33.**

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 34.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 35.**

- (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.

### **ETIČKI KODEKS**

#### **Članak 36.**

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju školnici 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 roditelja i Vijeću učenika.

### **KUĆNI RED**

#### **Članak 37.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji
  - 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,
  - kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.



## IV. ŠKOLSKA TIJELA

### 1. UPRAVA ŠKOLE

#### ŠKOLSKI ODBOR

##### Članak 38.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor:

Bira:

- predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Imenuje:

- ravnatelja uz suglasnost ministra obrazovanja
- članove Povjerenstva za kvalitetu i donosi odluku o raspuštanju Povjerenstva

Razrješava:

- ravnatelja
- predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Donosi:

- opće akte Škole
- godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- školski kurikulum
- prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave

Daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

Odlučuje:

- uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela
- o korištenju prihoda i dobiti
- samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 600.000,00 kn,
- uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 600.000,00 kn
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost.

Predlaže:

- promjenu naziva i sjedišta Škole
- statusne promjene
- ravnatelju mjere poslovne politike Škole

Razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- prijedloge Vijeća roditelja,
- prijedloge Vijeća učenika
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

Osniva:

- učeničku zadrugu, klubove i udruge

Obavlja

- druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 39.**

- (1) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - Osnivač, tri člana.
- (2) 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 40.**

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika 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. Na sjednicama navedenih vijeća potrebna je nazočnost natpolovične većine članova.
- (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 41.**

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (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 trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki nastavnik ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

## **POPIS KANDIDATA**

### **Članak 42.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 41. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### Članak 43.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 220. ovoga Statuta.
- (2) Za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, odnosno Skupa radnika dobiju isti najveći broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (5) Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka transparentno prebrojava predsjedatelj sjednice.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### Članak 44.

- (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 45.

- (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 46.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### Članak 47.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine, osim članu imenovanom iz reda roditelja, kojem mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (3) Za člana Školskog odbora može biti ponovno birana odnosno imenovana ista osoba.
- (4) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## **IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA**

### **Članak 48.**

- (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 ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## **STATUS PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 49.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - predstavlja Školski odbor
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
  - 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 50.**

- (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 51.**

- (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.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

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

##### **Članak 52.**

Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

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

##### **Članak 53.**

- (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 Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### ***ZLOUPORABA POLOŽAJA***

##### **Članak 54.**

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 55.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema planu rada Školskog odbora.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

##### **Članak 56.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je nadležnom upravnom tijelu Županije predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

#### **Članak 57.**

- (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 58.**

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

### **PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

#### **Članak 59.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude 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 60.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osnivaču
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv na sjednicu u pravilu se dostavlja u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i popratnim materijalima, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U hitnim situacijama sjednica se može sazvati usmeno odnosno telefonski.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) Obavijest o održavanju sjednice Školskog odbora ističe se na oglasnoj ploči Škole u roku utvrđenom u stavku 2. ovoga članka.

### ***PREDSJEDAVATELJ***

#### Članak 61.

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

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### Članak 62.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

### ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

#### Članak 63.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### ***PRIMJEDBE NA ZAPISNIK***

#### Članak 64.

- (1) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### Članak 65.

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

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### Članak 66.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

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

#### **Članak 67.**

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti 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 dopunskog objašnjenja.

### ***TIJEK RASPRAVE***

#### **Članak 68.**

- (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 u raspravi koji je već govorio 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 69.**

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom 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 70.**

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

### ***PREKID RASPRAVE***

#### **Članak 71.**

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

### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

#### **Članak 72.**

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



- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### ***ODRŽAVANJE REDA***

##### Članak 73.

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

#### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

##### Članak 74.

- (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 predsjedatelj sjednice.

#### ***PREKID SJEDNICE***

##### Članak 75.

- (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 73. 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 76.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 74. ili 75. ovog Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 60. stavak 2. ovoga Statuta.

## **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### Članak 77.

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

## **GLASOVANJE**

### Članak 78.

- (1) Pravo glasovanja 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 glasovanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom 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 oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

## **ODLUČIVANJE**

### Članak 79.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### Članak 80.

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

## **ZAPISNIK**

### Članak 81.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice odredi predsjedatelj.
- (4) Sjednica se može snimati tonski kad tako odluče članovi Školskog odbora.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 82.**

- (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.

## **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

### **Članak 83.**

- (1) Zapisničar je dužan u roku 2 dana nakon održane sjednice sačiniti čistopis zapisnika i isti dostaviti predsjedatelju sjednice.
- (2) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (3) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.
- (4) Čistopis zapisnika usvaja se na sljedećoj sjednici Školskog odbora, osim zapisnika sa zadnje sjednice Školskog odbora.
- (5) Na sjednicama iz stavka 4. ovog članka nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik. Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor. Zahtjev člana iz ovog stavka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku. Nakon završetka postupka zapisnik se usvaja.

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 84.**

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.

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 85.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **SKRAĆENI ZAPISNIK**

### **Članak 86.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

## **UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA**

### **Članak 87.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 88.**

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 89.**

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - na prijedlog Školskog odbora
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (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 90.**

- (1) Kada nadležno upravno tijelo Županije donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja Školi.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja

## **2. POSLOVODSTVO**

### **OBILJEŽJE RAVNATELJA**

#### **Članak 91.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 92.**

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

### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 93.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema odluci Školskog odbora.
- (2) Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.
- (3) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja
- (4) U natječaju se objavljuju:
  - nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
  - dodatne kompetencije,
  - vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
  - rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
  - dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici,
  - uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,
  - dokaz o dodatnim kompetencijama koje kandidat posjeduje,
  - uputu kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima o pozivanju na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i dostavu svih propisanih isprava za ostvarivanje prednosti,
  - rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave,

- naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
  - adresu na koje se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».
- (5) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.
- (6) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje. Program rada za mandatno razdoblje sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

#### **POPIS ISPRAVA**

##### Članak 94.

- (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) 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.

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

##### Članak 95.

- (1) Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.
- (2) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje:
- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
  - je li prijava potpuna,
  - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
  - je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.
- (3) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (4) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

#### **DODATNE KOMPETENCIJE**

##### Članak 96.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :
- poznavanja stranog jezika
  - poznavanja digitalne vještine
  - iskustva na projektima.
- (2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
1. Poznavanje stranog jezika:

- preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika
  - diplomom/ispravom o završenom studiju stranog jezika
  - uvjerenjem / potvrdom / drugom ispravom škole stranih jezika
  - uvjerenjem / potvrdom / drugom ispravom druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju poznavanja stranog jezika.
2. Osnovne digitalne vještine:
- potvrdom / uvjerenjem / drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina
  - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.
3. Iskustvo rada na projektima:
- potvrdom /uvjerenjem / drugom ispravom o radu na projektu.
- (3) Dokazi iz stavka 2. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.
- (4) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

#### **VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA**

##### Članak 97.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 96. Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- Poznavanje stranog jezika 1 bod
  - Osnovne digitalne vještine 1 bod
  - Iskustvo rada na projektima 1 bod.

#### **LISTA KANDIDATA**

##### Članak 98.

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru.
- (2) Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.
- (3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova tijelima iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (4) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata, koji su ostvarili jednak broj bodova, osoba/osobe koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

## **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA**

### **Članak 99.**

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja Skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 93. stavka 6. ovog Statuta tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.

## **ODRŽAVANJE SJEDNICA I SKUPA RADNIKA**

### **Članak 100.**

- (1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata sukladno članku 98. ovog Statuta, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.
- (4) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.
- (5) Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.
- (6) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. ili 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika bira predsjedavatelja sjednice.
- (7) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 98. ovog Statuta.

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA**

### **Članak 101.**

- (1) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.
- (2) Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 20 minuta.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 102.**

- (1) Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole .
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
- (3) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (4) Izborna povjerenstva ima predsjednika i dva (2) člana.
- (5) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.



- (6) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.
- (7) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača.
- (8) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje isključivo na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (9) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.
- (10) Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 8. i 9., smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 103.

- (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 ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova, ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (4) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (5) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (6) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

#### **PISANI ZAKLJUČAK**

#### Članak 104.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je izabran 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 izabranog ravnatelja
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika.

## **DOSTAVA ZAKLJUČKA**

### **Članak 105.**

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 104. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 106.**

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora vodi njegov zamjenik.
- (3) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- (4) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 105. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.
- (5) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (6) Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.
- (7) U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.
- (8) 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.
- (9) 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 107.**

- (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 punom radnom vremenu.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### **Članak 108.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski 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 elektronsku maticu
- 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
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kn, a preko 100.000,00 kn prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- dostavlja nadležnom upravnom tijelu Županije Statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu 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
- 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 TIJELA**

### **Članak 109.**

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, 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 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 110.**

- (1) Ravnatelja 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 razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja sljedećih 10 godina.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### **Članak 111.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru škole zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za ravnateljevu zamjenu imenovati člana Nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (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 ravnateljevu zamjenu i imenovati drugoga člana Nastavničkog vijeća.

## ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

### **Članak 112.**

- (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 113.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.

## **3. STRUČNA TIJELA**

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### **Članak 114.**

Stručna tijela Škole i Učeničkog doma su:

- Nastavničko vijeće
- Razredna vijeća
- stručna vijeća.

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### **Članak 115.**

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji, voditelj Učeničkog doma i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem kurikuluma, nastavnog plana i programa,

- potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika, odgajatelja
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
  - odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNO VIJEĆE**

##### Članak 116.

- (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 kurikuluma
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - upućuje učenike na polaganje predmetno ili razredno ispita
  - 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 o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNIK**

##### Članak 117.

- (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
  - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
  - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im

- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje 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 118.

- (1) Svaka odgojna grupa u Učeničkom domu ima odgajatelja.
- (2) Odgajatelj je stručni voditelj odgojne grupe.
- (3) Odgajatelj:
  - obavlja stručno-pedagoške i administrativne poslove za svoju odgojnu skupinu
  - organizira i provodi odgojno-obrazovni rad u odgojnoj skupini
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave učenika smještenih u Domu, pruža im pomoć pri izradi zadaća i savladavanju obrazovnog programa
  - prati uspjeh učenika i njihovo vladanje
  - skrbi o psihofizičkom razvoju učenika, o stjecanju i primjeni navika kulturnog ponašanja i ophođenja, te o higijenskim navikama
  - vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika
  - vodi brigu o estetskom izgledu spavaonica
  - sudjeluje u estetskom uređenju svih prostorija i okoliša Doma
  - surađuje s roditeljima – skrbnicima, nastavnicima
  - podnosi izvješće o radu odgojne skupine voditelju Doma
  - vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
  - sudjeluje u izradi jelovnika za učenike smještene u Domu
  - prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **STRUČNA VIJEĆA**

##### Članak 119.

- (1) Stručna vijeća čine nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća su tijela Škole koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

##### Članak 120.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama
- (2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.
- (3) Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća.

## Članak 121.

Stručno vijeće obavlja:

- stručne poslove u svezi s izradbom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveze učenika u svakom predmetu
- predlaganje nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete
- odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganje rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim cjelinama
- druge stručne poslove na temelju zaključka i uputa Nastavničkog vijeća.

## V. RADNICI

### *RADNICI ŠKOLE*

#### Članak 122.

- (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, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### Članak 123.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### *PRAVILNIK O RADU*

#### Članak 124.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### *PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA*

#### Članak 125.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati 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 odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.



## **RAD NA PROJEKTIMA**

### **Članak 126.**

- (1) Ravnatelj Škole može, uz suglasnost Školskog odbora, omogućiti radniku obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, a u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Iznimno, uz suglasnost Školskog odbora, i ravnatelj Školske ustanove može obavljati poslove na projektu iz stavka 1. ovoga članka u skladu sa zakonskim odredbama.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 127.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

#### **Članak 128.**

- (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.

### **NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA**

#### **Članak 129.**

- (1) Natječaj za upis u prvi razred i u Učenički dom Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (2) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

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

#### **Članak 130.**

- (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 131.**

- (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 nadležne Agencije.
- (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 132.**

- (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 133.**

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog 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 134.**

- (1) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 132. i 133. ovoga Statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu.
- (2) Škola iz koje učenik dolazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

### **Članak 135.**

- (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.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

## ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI – UČENIČKOM DOMU***

### **Članak 136.**

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - kada se ispiše iz Škole,
  - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbom članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

### **Članak 137.**

Učeniku prestaje status korisnika u Učeničkom domu:

- gubitkom statusa redovnog učenika,
- raskidom ugovora o smještaju u Učeničkom domu,
- isključenjem iz Doma.

## ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA U ŠKOLI***

### **Članak 138.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
  - na uvažanje njegovog mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
  - pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila Kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA U DOMU***

### **Članak 139.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose,
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
  - na uvažanje njegovog mišljenja,
  - na pomoć drugih učenika Doma,
  - na pritužbu koju može predati odgajateljima, ravnatelju ili školskim tijelima,
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
  - pravo na odgovarajući smještaj i prehranu,
  - pravo na pomoć pri učenju,

- pravo na davanje prijedloga za osnutak sekcija i drugih oblika kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovanje u ostalim slobodnim aktivnostima.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole,
- savjesno izvršavati svoje obveze,
- sudjelovati u radu domskih sekcija,
- sudjelovati u promidžbi Doma,
- njegovati i promovirati tolerantne odnose među učenicima, odgajateljima i drugim radnicima Doma,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Doma u cjelini,
- čuvati imovinu Doma, drugih učenika i radnika Doma,
- poštovati pravila domskog života i rada i pridržavati se odredaba Kućnog reda, Statuta i drugih akata te odluka Doma.

#### **IZOSTANCI UČENIKA**

##### Članak 140.

- (1) Opravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi. O razlogu izostanka roditelj odnosno skrbnik obvezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.
- (2) Opravdanim izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:
  - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
  - razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
  - Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika za koji nije pravodobno podnesen zahtjev sukladno stavku 2. ovoga članka u trajanju do tri radna dana.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

##### Članak 141.

- (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 učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i centar za socijalnu skrb.

## **OCJENJIVANJE UČENIKA**

### **Članak 142.**

- (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 utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

## **POLAGANJE ISPITA**

### **Članak 143.**

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

### **Članak 144.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 143. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

## **STRUKTURA ISPITA**

### **Članak 145.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela ovisno o nastavnom predmetu.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

## **TRAJANJE ISPITA**

### **Članak 146.**

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## **ISPITNA PITANJA**

### **Članak 147.**

- (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 148.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
- (3) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **ZAPISNIK O ISPITU**

### **Članak 149.**

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

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 150.**

- (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.

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

### **Članak 151.**

- (1) Učenici kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz st. 1 ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima u skladu sa zakonom.
- (3) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (4) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (5) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.
- (6) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (7) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih Škole objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.
- (8) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 144. do 150. ovoga Statuta.
- (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.

### ***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

#### **Članak 152.**

- (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 153.**

- (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 utvrđuje Razredno vijeće.

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

#### **Članak 154.**

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

### ***DODATNI ROKOVI***

#### **Članak 155.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 153. stavku 2. ovoga Statuta.

### ***RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI***

#### **Članak 156.**

- (1) Učenici koji se upisuju u Školu iz škola koje imaju program čiji se sadržaji razlikuju, dužni su polagati razlikovne i/ili dopunske ispite.
- (2) Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 157.**

Razlikovne i dopunske ispite polaže i učenik koji je stekao nižu razinu obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavlja školovanje u statusu redovnog učenika.

#### Članak 158.

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

#### ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

#### Članak 159.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### ***ISPRAVE O USPJEHU***

#### Članak 160.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

#### ***POHVALE I NAGRADE***

#### Članak 161.

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

#### Članak 162.

Pohvale su:

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

#### Članak 163.

- (1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

#### Članak 164.

Pohvale i nagrade iz članaka 162. i 163. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.



## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### **Članak 165.**

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

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

### **Članak 166.**

- (1) Usmenu pohvalu izriče razrednik ili odgajatelj.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće, a učeniku u Domu odgajatelj.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 167.**

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

## **PEDAGOŠKE MJERE ZBOG NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA U ŠKOLI**

### **Članak 168.**

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole.

### **Članak 169.**

Pedagoške mjere iz članka 168. izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Članak 170.**

- (1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

## **PEDAGOŠKE MJERE ZBOG NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA U DOMU**

### **Članak 171.**

- (1) Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju Zakona, ovog Statuta i drugih općih akata Doma, mogu se izreći pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja.
- (2) Cilj pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove greške i propuste, nedolično ponašanje, a radi toga da ih ne bi ponavljao.
- (3) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije biti u svrhu zastrašivanja ili ponižavanja učenika, odnosno povrede njegovog dostojanstva i osobnosti.
- (4) Pedagoške mjere ne mogu se izreći odgojnoj skupini ili nekolicini učenika, već samo točno određenom učeniku.

### **Članak 172.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Domu su:
  - opomena,
  - ukor,
  - opomena pred isključenje,
  - isključenje iz Doma.

### **Članak 173.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Doma ne može se više upisati u Dom.
- (3) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili ostalim službenim bilješkama, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
- (4) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici Doma dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja/skrbnika učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njegov pravilan razvoj, kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

### **Članak 174.**

Pedagošku mjeru OPOMENU izriče odgajatelj zbog:

- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- ometanja odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke),
- povrede učeničkih obveza iz članka 139. ovog Statuta,
- nedopuštenog korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada,
- poticanja drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja,
- uznemiravanja učenika ili radnika doma, koja izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik upozoren,
- lakšeg kršenja odredbi Kućnog reda.

### **Članak 175.**

Pedagošku mjeru UKOR izriče Nastavničko vijeće zbog:

- učestalih neopravdanih izostanaka iz škole i Doma,
- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,

- ponavljanje prekršaja radi kojeg je izrečena mjera opomene,
- izazivanje sukoba među učenicima,
- drskog ponašanja prema odgajatelju, radniku Doma, drugom učeniku ili stranci nazočnoj u Domu,
- oštećivanja domske ili privatne imovine učenika, radnika Doma ili stranke nazočne u Domu,
- neetično korištenje i zlouporaba računala i interneta,
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugom učeniku ili radniku Doma,
- unošenja ili konzumiranja alkohola i psihoaktivnih sredstava u prostor Doma,
- prikrivanja nasilnih oblika ponašanja,
- udaranja, sudjelovanja u tučnjavi i drugih ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost učenika ili radnika Doma, ali bez težih posljedica,
- klađenja ili kockanja u prostorima Doma,
- prisvajanja tuđe stvari,
- dovođenja ili pomaganja prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru Doma,
- težeg kršenja odredbi Kućnog reda.

#### Članak 176.

Pedagošku mjeru OPOMENU PRED ISKLJUČENJE izriče Nastavničko vijeće zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojeg je izrečena mjera ukora ili opomene,
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- nanošenja štete na imovini Doma ili privatnoj imovini,
- nedoličnog ponašanja prema učeniku, radniku Doma ili stranci nazočnoj u Domu,
- ugrožavanje sigurnosti ili tjelesnog integriteta učenika, radnika Doma ili stranke nazočne u Domu,
- krađe tuđe stvari,
- poticanja grupnog govora mržnje ili nasilnog ponašanja koje nije rezultiralo težim posljedicama,
- unošenja opasnih predmeta u prostor Doma,
- prisile drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznudu drugog učenika (npr. iznuđivanje novca),
- uživanja alkohola ili psihoaktivnih sredstava, njihova unošenja u Dom i nagovaranje drugih na trošenje,
- teškog kršenja odredbi Kućnog reda.

#### Članak 177.

(1) Pedagošku mjeru ISKLJUČENJE IZ DOMA izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja prekršaja zbog kojih su izrečene mjere opomena pred isključenje, ukor, odnosno opomena,
- organiziranja ili izazivanja tuče, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Doma ili drugih osoba, odnosno nasilnog ponašanja koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu,
- krivotvorenja pisane ili elektroničke službene dokumentacije Doma,
- uništavanja službene dokumentacije Doma,
- objavljivanja materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe,
- teške krađe, odnosno krađe počinjene na opasan ili drzak način
- obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,

- ugrožavanja sigurnosti učenika ili radnika Doma korištenjem opasnih predmeta u prostoru Doma.
- (2) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz Doma, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja/skrbnik i nadležni centar za socijalnu skrb.
- (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 će se ukinuti.

#### Članak 178.

- (1) Postupak za izricanje pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi odgajatelj učenika, a za isključenja iz Doma Povjerenstvo.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana, koje iz reda Nastavničkog vijeća imenuje ravnatelj.
- (3) U Povjerenstvo se u pravilu imenuje odgajatelj učenika.

#### Članak 179.

- (1) Prije donošenja pedagoške mjere sprečavanja, naročito isključenja iz Doma, učenik se mora saslušati, a činjenično stanje u potpunosti utvrditi.
- (2) 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.
- (3) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu odgajatelja ili druge ovlaštene osobe ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

#### Članak 180.

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

#### Članak 181.

U postupku izricanja pedagoških mjera mora se voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i individualnim osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

#### Članak 182.

- (1) Postupak za isključenje učenika iz Doma je hitan.
- (2) Opomena i ukor moraju se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (3) Pedagoška mjera opomene pred isključenje iz Doma mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (4) Pedagoška mjera isključenje iz Doma mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika.
- (5) Ako je učenik rješenjem privremeno udaljen iz Doma, pedagoška mjera mora se izreći u roku od 8 dana.

#### Članak 183.

- (1) Postupak radi izricanja pedagoške mjere provodi se javno, osim u slučaju kad se iz opravdanih razloga ili čuvanja profesionalne tajne i zaštite osobnih podataka isključi javnost.
- (2) Roditelj/skrbnik mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju učenika, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (3) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 1. ovog članka ako se roditelj/skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

#### Članak 184.

- (1) Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjera isključenja iz Doma dužno je u tijeku postupka:
  - pročitati prijedlog podnositelja,
  - saslušati učenika, osim u slučaju iz stavka 3. članka 179. ovog Statuta,
  - utvrditi u potpunosti činjenično stanje te nastojati u suradnji s roditeljima/skrbnikom, odgojnom skupinom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.
- (2) O raspravi se vodi zapisnik.
- (3) Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se ne postigne suglasnost, prijedlog se utvrđuje većinom glasova.
- (4) Član Povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (5) Povjerenstvo prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju Škole.

#### Članak 185.

- (1) Odluka o izrečenoj pedagoškoj mjeri dostavlja se učeniku i njegovom roditelju ili skrbniku.
- (2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (3) Protiv izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje, punoljetni učenik, njegov roditelj ili skrbnik može podnijeti prigovor voditelju Doma roku od 8 dana od dana izricanja.
- (4) Protiv rješenja ravnatelja o izricanju pedagoške mjere isključenja iz Doma, učenik, njegov roditelj ili skrbnik ima pravo izjaviti žalbu Ministarstvu znanosti i obrazovanja u roku od 8 dana od dana dostave pisanog rješenja.

#### Članak 186.

- (1) Prigovor, odnosno žalba odgađa izvršenje donesene mjere.
- (2) Tijelo koje rješava o prigovoru dužno je provesti postupak i donijeti odluku u roku od trideset (30) dana od dana primitka prigovora.
- (3) Tijelo koje rješava o prigovoru može prigovor odbaciti ako je prigovor nedopušten, nepravodoban i izjavljen od neovlaštene osobe.
- (4) Ako je prigovor dopušten, pravodoban i izjavljen od ovlaštene osobe prigovor se može odbiti, izrečenu mjeru poništiti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (5) Odluka tijela po prigovoru je konačna.
- (6) Tijelo koje rješava o žalbi protiv rješenja o izrečenoj mjeri iz članka 177. stavak 1. postupa i odlučuje sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

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

### ***TIJELA RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 187.**

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

### ***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 188.**

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

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### **Članak 189.**

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika i zamjenika 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 190.**

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

## *NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA*

### Članak 191.

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

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### *STATUS RODITELJA*

#### Članak 192.

- (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 i 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 193.

- (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.

### *ODGOVORNOST RODITELJA*

#### Članak 194.

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

### *NADOKNADA ŠTETE*

#### Članak 195.

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

## **OBVEZE RODITELJA**

### **Članak 196.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji 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.

## **VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 197.**

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 198.**

- (1) 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.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

## **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 199.**

- (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 200.**

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, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unaprjeđenjem 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 201.**

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 sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

### ***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

### **Članak 202.**

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 203.

- (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 OSOBNIH PODATAKA**

#### ***PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA***

##### Članak 204.

- (1) U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.
- (2) U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

#### ***ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

##### Članak 205.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
  - a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
  - b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
  - c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
  - d) obrada u svezi s osobnim podatcima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

## **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA**

### **Članak 206.**

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

## **XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### **Članak 207.**

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem
  - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

### **ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 208.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

#### **Članak 209.**

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 208- ovoga statuta odlučit će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
  - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.

- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

#### ***SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE***

##### **Članak 210.**

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

#### ***NADOKNADA***

##### **Članak 211.**

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

### **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

##### **Članak 212.**

- (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 213.**

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati 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.

### **XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

#### ***IMOVINA ŠKOLE***

##### **Članak 214.**

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

## **FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN**

### **Članak 215.**

- (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 216.**

- (1) Kada škola u 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.

## **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 217.**

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se 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 218.**

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
  - Nastavničkog vijeća, ravnatelj
  - Razrednog vijeća, razrednik
  - Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
  - Vijeća učenika, predsjednik 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 219.**

- (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 220.

- (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 tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 221.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## **XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 222.

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 223.

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 jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o video nadzoru i korištenju sustava video nadzora
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o nadoknadi štete
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za Zdravlje
- Pravilnik o kućnom redu u Učeničkom domu
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća

- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada.

#### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 224.

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

#### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 225.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 226.

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

#### ***PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA***

Članak 227.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na uvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se člana 208.ovoga Statuta.

#### ***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 228.

- (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 229.

Autentično tumačenje odredaba općih akata daje Školski odbor.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 230.**

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2125/37-04-19-03 od 3. travnja 2019. godine.

**KLASA: 012-03/21-01/01**  
**URBROJ: 2125/37-04-21-04**  
**Otočac, 27. prosinca 2021.**

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Maja Pezelj Mandarić, dipl. oec.**

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 27. prosinca 2021. godine.

**RAVNATELJICA**

**Adela Rukavina, prof.**