

**STRUKOVNA ŠKOLA GOSPIĆ**  
Gospić, Budačka 24



**STATUT**  
**STRUKOVNE ŠKOLE GOSPIĆ**

Gospić, travanj 2019. godine

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., 154/14. i 68/18.) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“ br. 30/09.) Školski odbor Strukovne škole Gospić uz prethodnu suglasnost Ličko – senjske županije KLASA: 602-03/19-01/09, Urbroj: 2125/1-01-19-03 od 20. ožujka 2019. godine na sjednici održanoj dana 18. travnja 2019. godine donio je

## **S T A T U T STRUKOVNE ŠKOLE GOSPIĆ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

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

##### Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Strukovne škole Gospić (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

#### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Karlovcu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 020023080 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Ličko – senjska županija.

Škola je pravni sljednik Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja „Nikola Tesla“ Gospić.

#### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

##### Članak 4.

Naziv Škole je STRUKOVNA ŠKOLA GOSPIĆ.

Sjedište Škole je u Gospiću, Budačka ulica br. 24.

Škola može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost. Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska. Natpisna ploča Škole ističe se na desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. više pečata okruglog oblika, koji sadrže naziv i sjedište Škole
3. više štambilja četvrtastog oblika dužine koji sadrže naziv i sjedište Škole.

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 ovlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno - financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja javnih isprava.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

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.



Djelatnost Škole je:

- redovito obrazovanje učenika:
  1. za stjecanje srednje stručne spreme u petogodišnjem trajanju u slijedećim obrazovnim sektorima:
    - obrazovni sektor zdravstvo i socijalna skrb – medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege
  2. za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju u slijedećim obrazovnim sektorima:
    - obrazovni sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija – ekonomist i komercijalist
    - obrazovni sektor elektrotehnika i računalstvo, elektrotehničar, tehničar za elektroniku i tehničar za računalstvo
    - obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija – strojarski tehničar
    - obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo – turističko hotelijerski komercijalist
  3. za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju u slijedećim obrazovnim sektorima:
    - obrazovni sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija – prodavač
    - obrazovni sektor elektrotehnika i računalstvo – elektromehaničar i elektromonter
    - obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija – automehaničar, autolimar, vodoinstalater, bravar
    - obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo – konobar, kuhar i slastičar
    - obrazovni sektor poljoprivreda, prehrana i veterina – pekar i mesar
    - obrazovni sektor promet i logistika – vozač cestovnog motornog vozila
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih u programima u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme u slijedećim programima i zanimanjima:
  - obrazovni sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija – ekonomist i komercijalist
  - obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo – turističko hotelijerski komercijalist
  - obrazovni sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija – prodavač
  - obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija – automehaničar, autolimar, vodoinstalater
  - obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo – konobar i kuhar
  - obrazovni sektor promet i logistika – vozač cestovnog motornog vozila, tehničar cestovnog prometa
- program vozačke škole – autoškole
- organiziranje usluge smještaja, prehrane, odgojno – obrazovnog rada, kulturnih i drugih aktivnosti u Učeničkom domu u pravilu redovnim učenicima srednjih škola i studentima.



Škola može kada u Domu postoje slobodni kapaciteti smještaja i prehrane, obavljati i dodatnu djelatnost pružanja usluga prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim. Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu. Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima kojima ima položaj tijela javne ovlasti.

#### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

##### Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

##### Članak 11.

Škola obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama, te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovoga članka.

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.

#### **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

##### Članak 12.

U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

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

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za upis i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

##### Članak 13.

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

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

##### Članak 14.

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

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

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

### **SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

#### Članak 15.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo), prema uputama Agencije. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo ima 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača
- 1 člana iz reda učenika/polaznika na prijedlog učenika/polaznika
- 1 člana iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji. Sadržaj i način izradbe izvješća propisuje Agencija.

### **PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA**

#### Članak 16.

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).

Kandidate za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni članovi na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Predlaže se najmanje četiri kandidata.



Za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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.

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

Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

#### Članak 17.

Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda sudionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.

Ravnatelj je dužan obavijesti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja, kao i Vijeće učenika/polaznika o potrebi izbora jednog učenika/polaznika u Povjerenstvo.

#### Članak 18.

Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja.

Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika/polaznika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika/polaznika.

Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 1. i 2. ovoga članka vrši se javnim glasovanjem.

Primjerak zapisnika o izboru kandidata iz reda roditelja i učenika/polaznika za članove Povjerenstva, dostavlja se Školskom odboru.

### **KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA**

#### Članak 19.

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

Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj. Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja o imenovanim članovima Povjerenstva,
- izbor predsjednika i zamjenika Povjerenstva.

### **MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA**

#### Članak 20.

Mandat svim članovima za kvalitetu traje 3 godine, a teče od dana konstituiranja.

Članu Povjerenstva imenovanom iz reda roditelja i učenika/polaznika, mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u Školi.



Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.

#### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

Članak 21.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva, biraju se na 3 godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.

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

Članak 22.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Odluku o raspuštanju Povjerenstva donosi Školski odbor u primjerenom roku.

#### **ZAPISNIK**

Članak 23.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Povjerenstva kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Članak 24.

Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i učenika/polaznika, 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 16, članka 52., članka 53., članka 62., članka 63., članka 64., članka 67., članka 83., članka 92., i članka 94. ovoga Statuta.

#### **RADNI TJEDAN**

Članak 25.

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, a u skladu s godišnjim planom i programom rada.

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

Članak 26.

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

### **IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA**

#### **Članak 27.**

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu. Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima. Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl.

### **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

#### **Članak 28.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječkom 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.

### **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

#### **Članak 29.**

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno - obrazovnim skupinama. Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.

### **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

#### **Članak 30.**

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

### **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

#### **Članak 31.**

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

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 32.**

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

### **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 34.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 35.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika i odraslih korisnika, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

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

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

### **Članak 36.**

Škola obavlja svoju djelatnost po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenih u više ustrojbenih jedinica, a to su:

1. ustrojbeni jedinica za odgojno – obrazovni rad
2. ustrojbeni jedinica programa auto - škole
3. ustrojbeni jedinica – učenički dom
4. organizacijsko - razvojna služba
5. administrativno – tehnička služba.

Ustrojbene jedinice Škole ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.



Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji rukovodi svim ustrojbenim jedinicama Škole i koordinira njihov rad tako da čine jedinstvenu cjelinu.

#### Članak 37.

Ustrojbena jedinica za odgojno – obrazovni rad obavlja sve poslove u svezi s organizacijom i izvođenjem nastave (teorijske i praktične) u svim odobrenim programima obrazovanja učenika i odraslih polaznika. Poslove unutar ustrojbene jedinice obuhvaćaju radna mjesta nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i voditelja izobrazbe odraslih i autoškole, a njihovim radom kao i radom cijele ustrojbene jedinice za odgojno – obrazovni rad, neposredni rukovodi ravnatelj.

#### Članak 38.

Ustrojbena jedinica auto – škole obavlja sve poslove oko organizacije i izvođenja programa osposobljavanja kandidata za vozače vozila raznih kategorija.

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

#### Članak 39.

Ustrojbena jedinica Učenički dom obavlja smještaj, prehranu, odgojno – obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti za redovne učenike srednjih škola i studente.

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

#### Članak 40.

Organizacijsko – razvojna služba objedinjava organizacijsko – razvojne te stručno – pedagoške poslove, prati i analizira odgojno – obrazovni rad, vodi i čuva pedagošku dokumentaciju, prati napredovanje učenika, prati stručno – pedagoško obrazovanje, napredovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, organizira programerske, satničarske i knjižničarske poslove.

Organizacijsko – razvojnom službom neposredno rukovodi i koordinira ravnatelj.

#### Članak 41.

Administrativno – tehnička služba obavlja pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove te financijsko – knjigovodstvene poslove.

Pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove koordinira tajnik, financijsko – knjigovodstvene poslove koordinira računovođa, a radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

## **ETIČKI KODEKS I KUĆNI RED**

### Članak 42.

Unutarnji rad i život Škole i Učeničkog doma uređuje se Etičkim kodeksom, Kućnim redom Škole i Kućnim redom Učeničkog doma. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u Školi donosi Školski odbor nakon provedene na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi i Učeničkom domu, 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.

Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 1. UPRAVA ŠKOLE

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

### Članak 43.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi 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
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti



- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 600.000,00 kn
- odlučuje, 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, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te obavlja druge poslove u skladu s aktom o osnivanju, ovim Statutom i zakonom.

#### **SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 44.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeća roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač, tri člana .

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

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

##### Članak 45.

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

Na sjednicama navedenih vijeća potrebna je nazočnost natpolovične većine članova.



Sjednice iz stavka 1. ovog članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### **KANDIDATURA**

##### Članak 46.

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

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

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

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

Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **POPIS KANDIDATA**

##### Članak 47.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 46. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### **IMENOVANJE ČLANOVA**

##### Članak 48.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 229. ovoga Statuta.

Kod javnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća odnosno Skupa radnika dobiju isti najveći broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### **DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU**

##### Članak 49.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, Radničkog vijeća ili Skupa radnika odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

#### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 50.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

#### **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

##### Članak 51.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **VERIFIKACIJA MANDATA**

##### Članak 52.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.

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. Za člana Školskog odbora može biti ponovno birana odnosno imenovana ista osoba.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

##### Članak 53.

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

Za člana Školskog odbora može biti ponovno birana odnosno imenovana ista osoba.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javnim dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.



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

#### **OVLASTI PREDSEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 54.

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.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

#### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### Članak 55.

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.

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

#### **RADNA TIJELA**

##### Članak 56.

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

#### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

##### Članak 57.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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



Članu Školskog odbora moraju biti dostavljeni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **PRAVO INFORMIRANJA**

Članak 58.

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

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

Članak 59.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

Članak 60.

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

#### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

Članak 61.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Iznimno, uz odobrenje predsjednika Školskog odbora, može se održati dopisna (elektronička) sjednica Školskog odbora, u slučajevima:

- kada to zahtjeva žurnost u rješavanju pojedinih pitanja vezanih za djelatnost Škole i ispunjavanja zakonskih obveza
- opravdanoj nenazočnosti sjednici određenog broja članova Školskog odbora i nepostojanja kvoruma
- po prethodnoj odluci Školskog odbora.

Za održavanje dopisne sjednice iz stavka 4. ovoga članka, Škola je obvezna svakom članu Školskog odbora, na njihove e-mail adrese dostaviti Poziv i materijal za sjednicu.

Članovi Školskog odbora, obvezni su se pismeno očitovati na e-mail adresu Škole, po dostavljenom materijalu, u roku navedenom u pozivu za sjednicu.

#### **SAZIVANJE SJEDNICE**

Članak 62.

Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Uredu državne uprave u Ličko-senjskoj županiji predloženo raspuštanje Školskog odbora.

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 63.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

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 64.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici. Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

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

#### **PRIJEDLOG DNEVNI RED**

##### Članak 65.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude 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 66.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima



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

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

U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

#### ***PREDSJEDAVATELJ***

##### Članak 67.

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

#### ***POČETAK SJEDNICE***

##### Članak 68.

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

Presjedatelj utvrđuje koji su članovi izostali sa sjednice.

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

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

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

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

##### Članak 69.

Primjedbe na zapisnik iz članka 87. stavka 4. ovog Statuta mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

#### ***UTVRĐIVANJE DNEVNG REDA***

##### Članak 70.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.



## **POČETAK RASPRAVE**

### Članak 71.

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

## **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

### Članak 72.

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

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

## **SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

### Članak 73.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj. Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog obrazloženja.

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### Članak 74.

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

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

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

## **PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA**

### Članak 75.

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

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

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

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### Članak 76.

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

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

#### **PREKID RASPRAVE**

##### Članak 77.

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

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

##### Članak 78.

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

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

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

#### **ODRŽAVANJE REDA**

##### Članak 79.

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.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.

Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovog članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

#### **ODLAGANJE SJEDNICE**

##### Članak 80.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

#### **PREKID SJEDNICE**

##### Članak 81.

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 77. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

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

#### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

##### **Članak 82.**

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

#### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

##### **Članak 83.**

Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

#### **GLASOVANJE**

##### **Članak 84.**

Pravo glasovanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga oblikovanog prijedloga akta.

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

#### **ODLUČIVANJE**

##### **Članak 85.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određen prijedlog usvojen ili odbijen.

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 86.

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

## **ZAPISNIK**

### Članak 87.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### Članak 88.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažeti 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.

## **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

### Članak 89.

Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovog članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvornik se čuva u pismohrani Škole.

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### Članak 90.

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 91.**

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.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 92.**

Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 83. stavak 2. ovog Statuta.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovog članka.

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

### **Članak 93.**

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 prema propisima o pravu na pristup informacijama.

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

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 94.**

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 95.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene ovim Statutom
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kad mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje 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.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

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 96.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Kada ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, 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.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Rješenjem o raspuštanju, imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 97.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 98.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema odluci školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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 ovjerenoj 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».

U natječaju se izriječno ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

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.

#### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

##### Članak 99.

Ravnatelj škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. Zakona
- uvjete propisane člankom 106. Zakona
- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

#### **POPIS ISPRAVA**

##### Članak 100.

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.

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 101.

Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

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.

Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

#### **DODATNE KOMPETENCIJE**

##### Članak 102.

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.

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.

Dokazi iz stavka 2. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Ako je kandidat dodatne kompetencije naveo u životopisu, a iste nije u mogućnosti dokazati na načine predviđene u točkama 1. i 2. stavka 2. ovog članka Školski odbor će imenovati povjerenstvo koje će provesti testiranje kompetencija.

Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

#### ***VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA***

Članak 103.

Dodatne kompetencije iz članka 102. 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 104.

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. 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.

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.

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.

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.

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 105.**

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje 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 106.**

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata sukladno članku 103. ovog Statuta, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice.

Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. ili 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika bira predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 103. ovog Statuta.

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA**

### **Članak 107.**

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.

Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 20 minuta.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 108.**

Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole .

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača.

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.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 8. i 9., smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 109.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

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.

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.

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.

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.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

#### **PISANI ZAKLJUČAK**

#### Članak 110.

Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.



Zaključkom se:

- utvrđuje ime i prezime kandidata koji je izabran za imenovanje na funkciju ravnatelja
- obvezuju se članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje izabranog ravnatelja

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika.

#### **DOSTAVA ZAKLJUČKA**

Članak 111.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 109. ovoga statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

#### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

Članak 112.

Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora vodi njegov zamjenik.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 109. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.

U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

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.

O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja .

#### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

Članak 113.

Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu.



Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

#### **OVLASTI RAVNATELJA**

##### Članak 114.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa 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
- surađuje s Nastavničkom vijeću kod predlaganja školskog kurikuluma
- 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
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje 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
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i 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 kuna , a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača , ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu nadležnom za obrazovanje, godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- dostavlja Uredu državne uprave u Ličko – senjskoj županiji Statut u roku do 8 dana od dana donošenja
- izvješćuje Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji 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
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji 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
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

##### Članak 115.

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

#### **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

##### Članak 116.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, 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 ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.



Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

##### Članak 117.

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

#### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

##### Članak 118.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

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

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

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

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 redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

##### Članak 119.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Razriješeni ravnatelj ima pravo pobijati tužbom odluku o razrješenju.

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



## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### Članak 120.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

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

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

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

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

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 121.

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.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### Članak 122.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

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 123.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- stručna vijeća.

#### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

##### Članak 124.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- 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 i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- utvrđuju razlikovne i dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju tri godine
- odlučuje o zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika, za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenu obrazovnog programa
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od savladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta (ako nisu temeljni predmeti struke) zbog zdravstvenih razloga, a na prijedlog nadležnih liječnika
- 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
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.



## **RAZREDNO VIJEĆE**

### Članak 125.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
- 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 vijećem učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### Članak 126.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu 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
- utvrđuje 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 127.**

Svaka odgojna grupa u Učeničkom domu ima odgajatelja.

Odgajatelj je stručni voditelj odgojno - obrazovne grupe.

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 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
- surađuje s nastavnicima u Školi, osobito razrednicima radi pravodobnog izvješćivanja roditelja i skrbnika učenika
- poduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela
- 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 Odgajateljskom vijeću i ravnatelju
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- sudjeluje u izradi jelovnika za učenike smještene u Dom
- prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **STRUČNA VIJEĆA**

### **Članak 128.**

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

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

### **Članak 129.**

Stručna vijeća rade na sjednicama.

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

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



## Članak 130.

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 131.

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

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

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

#### Članak 132.

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

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

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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 133.

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.

Iznimno, uz suglasnost Školskog odbora, i ravnatelj Školske ustanove može obavljati poslove na projektu iz stavka 1. ovoga članka u skladu sa zakonskim odredbama.

#### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

##### Članak 134.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

##### Članak 135.

U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sa izabranim osobama sklapa ravnatelj.

##### Članak 136.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **PRAVILNIK O RADU**

##### Članak 137.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

#### **UPIS UČENIKA**

##### Članak 138.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, koju donosi ministar nadležan za obrazovanje za svaku školsku godinu na prijedlog Škole i uz suglasnost Osnivača.

#### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

##### Članak 139.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života. U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### **NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA ZA UPIS – PRIJAM U DOM**

##### Članak 140.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača.



Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema Odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata. Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

#### Članak 141.

Izbor kandidata za prijam u Dom provodi se temeljem natječaja. Natječajem se određuju uvjeti za prijam u Dom sukladno Odluci o uvjetima za prijam učenika u domove. Natječaj za izbor i prijam objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole/Doma i Osnivača, Upis učenika u Dom provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 142.

Upis odraslih polaznika obavlja se na temelju natječaja u vremenu koje odredi Školski odbor, a sukladno kriterijima koji važe za redovite učenike. Upis odraslih polaznika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

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

#### Članak 143.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja. Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

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

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

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

#### Članak 144.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem. Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

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

#### **PRIJELAZ UČENIKA**

##### Članak 145.

Na zahtjev učenika, roditelja ili skrbnika, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program, može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.

O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

#### **PROMJENA PROGRAMA**

##### Članak 146.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

O zahtjevu učenika, roditelja ili skrbnika za promjenu upisanog obrazovnog programa, odlučuje Nastavničko vijeće.

Odlukom iz stavka 2. ovog članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

#### **PRIJEPIS OCJENA**

##### Članak 147:

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 145. i 146. ovoga Statuta, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

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

##### Članak 148.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje u Školi, može se ponovo upisati u Školu ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za ponovo obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.

Ako učenik iz stavka 3. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

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

##### Članak 149.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole



- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

#### Članak 150.

Učeniku prestaje status korisnika u Učeničkom domu u slučajevima:

- nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Doma
- nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa
- raskidom ugovora o smještaju u Učeničkom domu
- ako roditelj - staratelj prestane uplaćivati novčanu naknadu utvrđenu ugovorom o pružanju usluga
- kada iz neopravdanih razloga učenik prestane koristiti usluge odgoja i obrazovanja, smještaja i prehrane.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### Članak 151.

Učenik ima pravo:

- pravo na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- koristiti objekte škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa
- ustrojavati razne oblike kulturno – umjetničkih sadržaja odnosno uključivati se u postojeće
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda u Školi i Domu
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole i Doma
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole i Doma.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### **Članak 152.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Opravdanost izostanka, u pravilu, prosuđuje razrednik.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata tijekom nastavnog dana
- razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
- Nastavničkog vijeća do petnaest uzastopnih radnih dana.

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.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

## **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

### **Članak 153.**

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

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 154.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja razrednik.

Način praćenja i ocjenjivanje učenika propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet.

### **Članak 155.**

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju uspjeha učenika i svih ocjena od početka školske godine.

Razrednik izračunava, a Razredno vijeće krajem nastavne godine utvrđuje opći uspjeh učenika.

Ocjene iz vladanja učenika su: uzorno, dobro i loše



## **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

### Članak 156.

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

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

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

## **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

### Članak 157.

Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.

S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.

Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost. Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Nastavničko vijeće.

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.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

### Članak 158.

Povjerenstvo iz članka 150. 157. stavak 3. ovoga Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće .

## **STRUKTURA ISPITA**

### Članak 159.

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

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

### **TRAJANJE ISPITA**

Članak 160.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **ISPITNA PITANJA**

Članak 161.

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

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 162.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.  
Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.  
Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **KONAČNOST OCJENE**

Članak 163.

Ocjena povjerenstva je konačna.  
Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.  
Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

Članak 164.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.  
Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 165.

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



## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### **Članak 166.**

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit. Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- isključenje učenike iz Škole
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

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

### **Članak 167.**

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

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

Rokove polaganja utvrđuje Razredno vijeće.

### **ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### **Članak 168.**

Učenik iz članka 166. stavak 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

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

Učenik koji želi pristupiti polaganju razrednog ispita temeljem pravomoćnog rješenja o isključenju iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, prijavljuje polaganje ispita sukladno navedenom rješenju.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

### **DODATNI ROKOVI**

### **Članak 169.**

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita. Učeniku koji nije položio predmetni ispit, može se odobriti dodatni rok za polaganje tog ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon obavljenog prvog ispita.

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

Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka odobrava ravnatelj i ne smije biti suprotan članku 168. stavku 2. ovoga Statuta.

#### Članak 170.

Razlikovne i dopunske ispite polaže 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 171.

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

Za polaganje razlikovnih ili dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

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

#### Članak 172.

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.

Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

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

#### Članak 173.

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

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

### ***DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA***

#### Članak 174.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature, te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### ***NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE***

#### Članak 175.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, može nastaviti obrazovanje u trogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitoga učenika, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može nastaviti obrazovanje u



četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitoga učenika u roku dvije godine od završetka obrazovanja. Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije iz stavka 1. ovoga članka može nastaviti u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje, a može ga nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodnom završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale s tim da se ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.

#### **NAČIN NASTAVKA OBRAZOVANJA**

##### Članak 176.

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

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

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka, Škola će odlučiti Rješenjem. Ako se Rješenjem učeniku odobrava nastavak obrazovanja, utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite, te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane za nastavak obrazovanja.

Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje (te u tom slučaju, najkasnije do 31. ožujka tekuće školske godine položiti razlikovne ili dopunske ispite, kako bi s uspjehom završio razred) ili tijekom prve školske godine polagati samo razlikovne i/ili dopunske ispite do najkasnije 31. kolovoza tekuće školske godine (uz organizirani oblik odgojno-obrazovnog rada koji je učenik dužan polaziti), te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Ukoliko učenik ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima navedenim u stavku 4. ovoga članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika, a isto pravo ne može ostvariti u drugoj školi ili u drugom programu obrazovanja.

## **POLAGANJE ISPITA**

### Članak 177.

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

Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.

Iz jednog nastavnog predmeta, ispit se može polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom, te jedan put pred povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo imenuje ravnatelj. Povjerenstvo čine tri člana.

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

## **ISPITNO POVJERENSTVO**

### Članak 178.

Polaganje ispita pred Ispitnim povjerenstvom, obaviti će se u pravilu usmeno, gdje predmetni nastavnik postavlja pitanja iz područja gradiva koje ispituje.

Usmeni ispit ne može trajati dulje od 30 minuta.

Članovi povjerenstva, također mogu postavljati pitanja.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### Članak 179.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o završnom ispitu.

## **POHVALE I NAGRADE**

### Članak 180.

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

## **POHVALE**

### Članak 181.

Pohvale su:

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



## **NAGRADE**

### Članak 182.

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.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### Članak 183.

Pohvale i nagrade iz članaka 181. i 182. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### Članak 184.

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

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

### Članak 185.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik odnosno odgajatelj.  
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.  
Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### Članak 186.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.  
O pohvalama i nagradama u Školi odnosno u Domu se vodi evidencija.

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### Članak 187.

Pisana pohvala iz članka 181. i pisana isprava iz članka 182. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.  
Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **PEDAGOŠKE MJERE U ŠKOLI**

### Članak 188.

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

#### Članak 189.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

#### Članak 190.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. 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.

#### Članak 191.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 4. ovoga članka može se ukinuti.

#### Članak 192.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 186. Statuta propisuje ministar pravilnikom.

### VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

#### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 193.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.



Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.  
Odredbe stavaka 1. do 4. ovog članka analogno se primjenjuju na učenike Učeničkog doma (po odgojnim skupinama).

#### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

##### Članak 194.

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.

#### **BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA**

##### Članak 195.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.  
Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

#### **VIJEĆE UČENIKA**

##### Članak 196.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.  
Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.  
Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.  
Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.  
Glasovanje je javno, dizanjem ruku.  
O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

##### Članak 197.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika

- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### ***PRAVO NAZOČNOST NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA***

##### **Članak 198.**

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

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### ***STATUS RODITELJA***

##### **Članak 199.**

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.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

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.

Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.

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 200.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

##### **Članak 201.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije sedam (7) nakon izostanka učenika.



## **NADOKNADA ŠTETE**

### Članak 202.

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

## **OBVEZE RODITELJA**

### Članak 203.

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

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

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

## **VIJEĆE RODITELJA**

### Članak 204.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

## **IZBOR ČLANOVA**

### Članak 205.

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.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji. Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

Odredbe stavka 1. do 5. ovoga članka analogno se primjenjuju na roditelje učenika Učeničkog doma Škole (po odgojnim skupinama).

## **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 206.**

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

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 207.**

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

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

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### **Članak 208.**

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 im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

## X. POSLOVNA TAJNA

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 209.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja i drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima 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 210.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

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

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

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

#### Članak 211.

U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.

U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

## **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 212.**

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.

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 podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

## **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA**

### **Članak 213.**

Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

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 214.**

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 215.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

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 216.

O zahtjevu korisnika iz članka 215. 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.

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.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

#### **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

##### Članak 217.

Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.

Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

## **NADOKNADA**

### Članak 218.

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

## XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 219.

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

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

### **OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA**

#### Članak 220.

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

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

## XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 221.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

### **FINANCIJSKA SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN**

#### Članak 222.

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.

Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.



## **OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA**

### **Članak 223.**

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

Obračune iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice regionalne samouprave.

### **UPORABA DOBITI**

### **Članak 224.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

### **225.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

## **XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 226.**

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

### **SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM**

### **Članak 227.**

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.

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 228.**

Predsjedavatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova.

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

#### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 229.

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

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

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

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

Glasove članova javno prebrojava Povjerenstvo.

#### **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 230.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### **VRSTE OPĆIH AKATA**

##### Članak 231.

Opći akti Škole su:

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

#### **POPIS OPĆIH AKATA**

##### Članak 232.

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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- odluku o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.



### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

#### Članak 233.

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

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

#### Članak 234.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

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 235.

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 236.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### Članak 237.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj. 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 238.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

#### Članak 239.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 240.

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

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 12. lipnja 2015. godine (Klasa: 012-03/15-01/1, Urbroj: 2125/35-01-15-1) i Izmjene i dopune Statuta Škole od 22. ožujka 2016. godine (Klasa: 012-03/16-01/04, Urbroj: 2125/35-01-16-01).



Predsjednica Školskog odbora:

Željka Ergotić  
Željka Ergotić, dipl.inž. stroj.



Klasa: 012-03/19-01/02  
Urbroj: 2125/35-01-19-01  
Gospić, 18. travnja 2019. godine

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19. travnja 2019. godine , a stupio je na snagu 26. travnja 2019. godine .



Ravnatelj Škole:

  
Ivan Orešković, prof.