

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju ("Narodne novine" br. 30/09. i 24/10.), Školski odbor Tehničke škole Karlovac, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Karlovačke županije, KLASA: 021-04/15-01/67, URBROJ: 2133/1-08/01-15-39 od 31. ožujka 2015. godine, na sjednici održanoj 16. travnja 2015. godine donio je

## **S T A T U T** **TEHNIČKE ŠKOLE KARLOVAC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

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

##### Članak 1.

(1)Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole Karlovac (u daljem tekstu: Škola).

(2)Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu, neutralni su i jednako se odnose na oba spola.

#### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu – stalne službe u Karlovcu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Karlovačka županija.

(2) Škola je pravni slijednik Industrijsko-obrtničke škole Karlovac i Tehničke škole Karlovac, koju je osnovala Skupština općine Karlovac odlukom broj: klasa:021-05/91-01/22, ur.broj:2133-01-01-91-27 od 9. srpnja 1991. godine.

#### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

##### Članak 4.

(1)Naziv Škole je Tehnička škola Karlovac.

(2)Sjedište Škole je u Karlovcu, Ljudevita Jonkea 2a.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska i naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se svake školske godine, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

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

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

#### **Članak 9.**

- (1) Osnovna djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, niže stručne spreme, osposobljavanje i usavršavanje.  
Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju za stjecanje srednjeg općeg-stručnog obrazovanja u:
  - strojarskoj,
  - metalurškoj,
  - elektrotehničkoj,

- PTT prometu i
- prometnoj struci.

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

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih sukladno odobrenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa u: strojarskoj, metalurškoj, elektrotehničkoj, PTT prometu i prometnoj struci.

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

Djelatnost odgoja i obrazovanja učenika Škola obavlja kao javnu službu.

- (2) Kao osnovna djelatnost škole u školskoj radionici i praktikumima obavljat će se u manjem opsegu i uobičajeno djelatnosti:
  - strojna obrada metala, kao što je tokarenje, glodanje, bušenje, brušenje i dubljenje
  - usluge zavarivanja i lake bravarije, kao što je rezanje i savijanje.
- (3) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

#### Članak 10.

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

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

#### Članak 11.

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

#### ***SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE***

#### Članak 12.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije.
- (2) Povjerenstvo ima 7 članova, i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
  - 1 člana iz reda učenika – predstavnik Vijeća učenika i
  - 1 člana iz reda roditelja – predstavnik Vijeća roditelja.
- (3) Povjerenstvo imenuje i razrješuje Školski odbor.

- (4) Povjerenstvo do kraja rujna, za proteklu školsku godinu, izrađuje izvješće koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

- (1) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Prijedlog kandidata za člana povjerenstva iz reda učenika utvrđuje se na sjednici vijeća učenika.
- (3) Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 1. i 2. ovoga članka vrši se javnim glasovanjem.

#### Članak 16.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:
  - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva,
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

#### Članak 17.

- (1) Mandat članova Povjerenstva traje 3 (tri) godine, a teče od dana konstituiranja.
- (2) Članu Povjerenstva iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (3) Članovi Povjerenstva mogu biti ponovno imenovani.

#### Članak 18.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na 3 (tri) godine.
- (2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi povjerenstva glasuju javno.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva u dogovoru s ravnateljem.

### ***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

#### Članak 21.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

#### Članak 22.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu 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 kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

### ***RADNI TJEDAN***

#### Članak 23.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom, odnosno po potrebi šestodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

### ***IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA***

#### Članak 24.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 25.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumа 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 26.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojаva po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojаvaju se prema istim programima obrazovanja, a u razrednom odjelu Škole može biti najviše 3 skupine učenika različitih zanimanja u istom programu.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 27.**

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.
- (2) Posebnu pomoć škola je dužna pružiti učenicima koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik, kao i učenicima za koje je obrazovanje obvezno i koja imaju boravak na području Republike Hrvatske, a članovi su obitelji radnika koji je državljanin države članice Europske unije te obavlja ili je obavljao samostalnu djelatnost, odnosno koji je zaposlen ili je bio zaposlen na području Republike Hrvatske.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 28.**

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

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 29.**

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

## ***SURADNJA ŠKOLE***

### **Članak 30.**

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

## ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

### **Članak 31.**

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

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

#### **Članak 32.**

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

### ***KUĆNI RED***

#### **Članak 33.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 1. UPRAVA ŠKOLE

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### Članak 34.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - Osnivač, tri člana samostalno
- (4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće, odnosno radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

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

##### Članak 35.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### **KANDIDATURA**

##### Članak 36.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.



### **POPIS KANDIDATA**

#### **Članak 37.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 36. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### **IMENOVANJE ČLANOVA**

#### **Članak 38.**

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno.
- (2) Kod javnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) 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.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

### **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

#### **Članak 39.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 40.**

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

### **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

#### **Članak 41.**

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 42.**

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

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 43.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## **OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 44.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - predstavlja Školski odbor
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
  - potpisuje akte koje donosi Školski odbor
  - podnosi osnivaču, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, godišnje izvješće o radu školskog odbora, najkasnije do 31. siječnja za proteklu kalendarsku godinu
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. Ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### Članak 45.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
  - sudjelovati u radu radnih tijela
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## **RADNA TIJELA**

### Članak 46.

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

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

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

#### **SASTAV RADNIH TIJELA**

##### Članak 47.

- (1) Za članove radnih tijela imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove radnih tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 48.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi financijski plan, financijska izvješća 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 prethodnu 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 te u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, pod zakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom propisano drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kn bez PDV-a
- 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

- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s tim
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

##### Članak 49.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.

#### **PRAVO INFORMIRANJA**

##### Članak 50.

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 51.

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

#### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

##### Članak 52.

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

#### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 53.

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

#### **SAZIVANJE SJEDNICE**

##### Članak 54.

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 55.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 56.**

- (1) 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.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

## **DNEVNI RED**

### **Članak 57.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### **Članak 58.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

## **SADRŽAJ POZIVA**

### **Članak 59.**

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

#### **Članak 60.**

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

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### **Članak 61.**

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

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### **Članak 62.**

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

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### **Članak 63.**

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

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

#### **Članak 64.**

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
- (2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

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

#### **Članak 65.**

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

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 66.**

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

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 67.**

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

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 68.**

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

## **ČUVANJE TAJNE**

### **Članak 69.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 70.**

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

## **ODRŽAVANJE REDA**

### **Članak 71.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

### **ODLAGANJE SJEDNICE**

#### **Članak 72.**

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

### **PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 73.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 72. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 74.**

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

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

#### **Članak 75.**

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

### **GLASOVANJE**

#### **Članak 76.**

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



## **ODLUČIVANJE**

### **Članak 77.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 78.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 79.**

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

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 80.**

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

## **USVAJANJE ZAPISNIKA**

### **Članak 81.**

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

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

#### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

##### Članak 82.

- (4) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (5) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

##### Članak 83.

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 84.

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

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### Članak 85.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 76 stavku 2. ovoga Statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

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

##### Članak 86.

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

#### **POTPISIVANJE AKATA**

##### Članak 87.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 88.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim Statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - kad je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
  - kad bude pravomoćno osuđen ili kad protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva
- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom , a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 89.

- (1) Odluku o raspuštanju školskog odbora prije isteka mandata donosi ured državne uprave u Karlovačkoj županiji:
  - ako školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom
  - ako poslove iz svojeg djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti školske ustanove
- (2) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

### Članak 90.

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

### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### Članak 91.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, uz prethodnu obavijest Osnivaču, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se

dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

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

##### **Članak 92.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- koja ima najmanje osam godina staža osiguranja 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
- koja ima licenciju za rad ravnatelja

#### **RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA**

##### **Članak 93.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću.

#### **DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU**

##### **Članak 94.**

- (1) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika koji saziva Radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu glede pojedinog kandidata.
- (2) Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika.
- (3) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem u skladu s člankom 195. stavkom 4. ovoga Statuta.

#### **ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA**

##### **Članak 95.**

- (1) Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno sindikalni povjerenik sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 93. ovoga Statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 94. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice,

odnosno Skupa radnika.

### **IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### **Članak 96.**

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 77. stavkom 4. ovoga Statuta.
- (3) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

#### **Članak 97.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punom radnom vremenu.

#### **Članak 98.**

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### **Članak 99.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan, financijska izvješća 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
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima

- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima 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 ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine
- izvješćuje Ured državne uprave Karlovačke županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- razmatra prijedloge Roditeljskog vijeća
- barem jednom godišnje izvještava osnivača o radu i poslovanju Škole
- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o pokrenutom sudskom postupku protiv škole
- 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 100.

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

## **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 101.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog 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.
- (2) 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.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA**

### Članak 102.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 103.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor 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
- (6) 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.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

#### Članak 104.

Ravnatelj Škole kojem prestane ugovor o radu sukladno članku 130.a točki 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili sukladno članku 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 92/10.), a koji je u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposlen i nije navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ima pravo biti prijavljen Uredu državne uprave Karlovačke županije, iz članka 107. stavka 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za vrijeme dok ispunjava uvjete za zapošljavanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 105.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 106.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

#### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 107.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave



- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje pravilnikom propiše ministar znanosti obrazovanja i sporta.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### *VRSTE STRUČNIH TIJELA*

##### Članak 108.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

#### *NASTAVNIČKO VIJEĆE*

##### Članak 109.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- 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 nedostavno poznaju hrvatski jezik
- utvrđuje razlikovne ili 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 promjenom obrazovnog programa
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, a koji ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- potvrđuje opći uspjeh učenika na kraju nastavne odnosno školske godine
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### *RAZREDNO VIJEĆE*

##### Članak 110.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### ***RAZREDNIK***

##### Članak 111.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije u pisanom i elektronskom obliku
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
  - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
  - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja
  - priopćuje učeniku opći uspjeh
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## V. RADNICI ŠKOLE

#### ***RADNICI ŠKOLE***

##### 112.

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

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

### **Članak 113.**

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) 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.

## **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Članak 114.**

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

## **PRAVILNIK O RADU**

### **Članak 115.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 116.**

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

### **NATJEČAJI IZBOR KANDIDATA**

#### **Članak 117.**

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.
- (2) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj provodi se prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole

### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

#### **Članak 118.**

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

### **Članak 119.**

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

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

### **Članak 120.**

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

## **PROMJENA PROGRAMA**

### **Članak 121.**

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program u istoj ili drugoj školi odobriti promjenu programa u istoj ili drugoj školi odnosno odobriti prijelaz iz jedne u drugu koja provodi isti obrazovni program.
- (2) Odlukom o promjeni programa u istoj ili drugoj školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

## **PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### **Članak 122.**

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje u Školi, može se ponovno upisati u Školu ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za ponovno obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) 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.

- (4) 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***

#### Članak 123.

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 izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

#### Članak 124.

(1) Učenik ima pravo:

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

(2) Učenik je obavezan:

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

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### Članak 125.

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

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

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do deset (10) radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od deset (10) radnih dana.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### **Članak 126.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### **Članak 127.**

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### **Članak 128.**

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **POLAGANJE ISPITA**

#### **Članak 129.**

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

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### **Članak 130.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 129. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

### **STRUKTURA ISPITA**

#### **Članak 131.**

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

### **TRAJANJE ISPITA**

Članak 132.

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

### **ISPITNA PITANJA**

Članak 133.

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

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 134.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **KONAČNOST OCJENE**

Članak 135.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

Članak 136.

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 137.

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

### **POPRAVNI ISPIT**

Članak 138.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

- (2) 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.

#### ***ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

##### **Članak 139.**

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

#### ***POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA***

##### **Članak 140.**

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.  
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 130. do 137. ovoga statuta.

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

##### **Članak 141.**

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.  
(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

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

##### **Članak 142.**

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.  
(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

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

##### **Članak 143.**

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.  
(2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.  
(3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.  
(4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

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

##### **Članak 144.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.  
(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 140. stavku 2. ovoga statuta.  
(3) 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.



## **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### **Članak 145.**

- (1) Kategoriziranim športasima sukladno Zakonu o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Kategorizirani športaši sukladno odredbama zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

### **Članak 146.**

- (1) Učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (2) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

## **POHVALE I NAGRADE**

### **Članak 147.**

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

### **POHVALE**

### **Članak 148.**

Pohvale su:

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

### **NAGRADE**

### **Članak 149.**

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

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

#### **Članak 150.**

Pohvale i nagrade iz članka 148. i 149. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

### ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

#### **Članak 151.**

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

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

#### **Članak 152.**

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

### ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

#### **Članak 153.**

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

### ***OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA***

#### **Članak 154.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 152. i pisana isprava iz članka 153. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### ***PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA***

#### **Članak 155.**

- (1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, 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 evidenciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznike, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada 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.

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

(4) Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obvezan 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.

## VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

### *TIJELA RAZREDNOG ODJELA*

#### Članak 156.

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

### *PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA*

#### Članak 157.

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

### *VIJEĆE UČENIKA*

#### Članak 158.

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

### *OVLASTI VIJEĆA UČENIKA*

#### Članak 159.

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
- raspravlja 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.

#### ***NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA***

##### Članak 160.

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

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

##### Članak 161.

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

#### ***RODITELJSKI SASTANCI***

##### Članak 162.

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

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

##### Članak 163.

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

#### ***NADOKNADA ŠTETE***

##### Članak 164.

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

## **OBVEZE RODITELJA**

### Članak 165.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava.

## **VIJEĆE RODITELJA**

### Članak 166.

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### Članak 167.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

### Članak 168.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### Članak 169.

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

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 170.**

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 171.**

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

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

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

### **Članak 172.**

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijest o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima 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 173.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 174.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### *PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 175.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### *SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 176.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršavanja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i

- sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi o obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

## ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

### Članak 177.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etičko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
  - uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

## EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

### Članak 178.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporaba podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.



## OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

### Članak 179.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
  - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
  - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
  - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
  - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
  - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
  - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
  - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

## DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

### Članak 180.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenje osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 179. ovoga Statuta.

## XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

#### Članak 181.

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 slijedećih 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 182.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

### RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

#### Članak 183.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - u slučajevima propisanim zakonom
  - ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

### SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### Članak 184.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
  - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

### KATALOG INFORMACIJA

#### Članak 185.

- (1) U Školi se ustrojava Katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje Kataloga ovlašten je radnik iz članka 184. ovoga Statuta.

## NADOKNADA

### Članak 186.

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

## XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 187.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

### *OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA*

#### Članak 188.

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

## XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 189.

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

### *FINACIJSKA SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN*

#### Članak 190.

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

## **UPORABA DOBITI**

### Članak 191.

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**

### Članak 192.

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

## **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### ***RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA***

#### Članak 193.

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

### ***ODRŽAVANJE SJEDNICA***

#### Članak 194.

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

### ***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

#### Članak 195.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### ***ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA***

#### Članak 196.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 79. do 87. ovoga statuta.

## XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

#### Članak 197.

Opći akti Škole su:

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

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### Članak 198.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Odluku o kućnom redu
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 199.

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

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 200.

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

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### Članak 201.

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 202.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 181. ovoga statuta.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### Članak 203.

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

## **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

### Članak 204.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **XVII. NADZOR**

### Članak 205.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, sukladno zakonskim odredbama.

### Članak 206.

- (1) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

### Članak 207.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom, odnosno drugim propisima.

### Članak 208.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, osnivač i druge nadležne institucije i službe, sukladno zakonskim odredbama.

## **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 209.

Članak 89. stavak 4. ovoga Statuta primjenjuju se od 1. 1. 2017. godine.

### Članak 210.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Tehničke škole Karlovac od 14. studenog 2012. godine, Klasa: 003-05/12-01/3, Urbroj:2133-49-01-12, osim članaka od 153. do 172. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("NN" br. 152/14.)

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

---

Vera Mataija, prof.

KLASA: 003-05/15-01/2  
URBROJ: 2133-49-01-15

Karlovac, 16.04.2015.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. travnja 2015. god., a stupio je na snagu 25. travnja 2015. godine.

RAVNATELJ

---

Mile Lulić, prof.