

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), 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., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju ("Narodne novine" br. 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.) Školski odbor Tehničke škole Karlovac, uz prethodnu suglasnost županice Karlovačke Županije, (KLASA:007-01/24-04/8 URBROJ: 2133-02/09-24-1 od 25. ožujka 2024. godine), na 47. sjednici održanoj dana 28.03.2024. godine donio je

## S T A T U T T E H N I Č K E Š K O L E K A R L O V A C

### I. OPĆE ODREDBE

#### **SADRŽAJ**

##### Članak 1.

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

#### **OBILJEŽJE**

##### Članak 2.

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

#### **OSNIVAČ**

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija.
- (2) Škola je pravni sljednik 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.

#### **SADRŽAJ NAZIVA**

##### Članak 5.

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

### **ZAGLAVLJE AKTA**

#### Članak 6.

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

### **PEČATI I ŠTAMBILJI**

#### Članak 7.

- (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 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 8.

- (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 9.

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

## II. DJELATNOST

### **OBILJEŽJE DJELATNOSTI**

#### Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, niže stručne spreme, osposobljavanje i usavršavanje.  
Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju za stjecanje srednjeg općeg–stručnog obrazovanja sukladno odobrenju Ministarstva znanosti i 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 i obrazovanja.  
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) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa i prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (4) 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 11.

- (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.

### ***RAD ŠKOLE***

#### Članak 12.

Škola radi na temelju nacionalnog kurikuluma, školskog kurikuluma, nastavnih planova i programa i godišnjeg plana i programa rada.

### ***SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE***

#### Članak 13.

- (1) Škola provodi samovrednovanje za ključna područja u skladu s propisima koji reguliraju samovrednovanje.
- (2) Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje i razrješuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova i to:
  - ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva
  - predstavnik nastavničkog vijeća
  - predstavnik polaznika
  - predstavnik roditelja
  - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača
- (4) Povjerenstvo do kraja rujna, za proteklu školsku godinu, izrađuje izvješće koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

#### Članak 14.

- (1) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže se kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja dok jedan nastavnik ne dobije potrebnu većinu.

#### 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 polaznika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika.
- (3) Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 1 i 2. ovoga članka vrši se javnim glasovanjem.

- (4) Ako dva ili više roditelja dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja dok jedan roditelj ne dobije većinu glasova.
- (5) Ako dva ili više učenika dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja dok jedan učenik ne dobije potrebnu većinu.

#### Članak 16.

- (1) Ravnatelj škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje jednog člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.
- (2) Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.
- (3) 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.
- (4) Mandat imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika te dionika traje 3 godine i teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu.
- (5) Članu povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestalo redovno školovanje učenika u školi.
- (6) Članovima Povjerenstva izabranima na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

- (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 19.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva.

#### Članak 20.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školi imenuje se školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima 3 člana koje imenuje ravnatelj škole na prijedlog Nastavničkog vijeća na mandat od 3 godine.
- (3) Članove školskog tima za samovrednovanje predlažu nastavnici javno na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (4) Ako dva ili više nastavnika dobiju isti broj glasova, glasanje za te nastavnike se ponavlja dok jedan ili više nastavnika ne dobije potrebnu većinu.
- (5) Predsjednik školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- (6) Ako Nastavničko vijeće na sjednici ne predloži članove, članove će imenovati ravnatelj škole samostalno.

#### Članak 21.

- (1) Školski tim za samovrednovanje obavlja sljedeće poslove:
- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
  - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
  - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
  - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja
  - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu
  - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
  - koordinira provedbu planiranih unaprjeđenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.
- (2) Za rad Povjerenstva za kvalitetu i školskog tima za samovrednovanje odgovoran je ravnatelj škole.

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

### Članak 22.

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

### ***RADNI TJEDAN***

### Članak 23.

- (1) Nastava se izvodi u petodnevnom, odnosno po potrebi šestodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

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

### Članak 24.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

### ***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

### Članak 25.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno – obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja, a u razrednom odjelu Škole može biti najviše 3 skupine učenika različitih zanimanja u istom programu.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i praktične nastave.

### ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

### Članak 26.

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

### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

### Članak 27.

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

### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

#### **Članak 28.**

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

### ***UČENIČKA ZADRUGA***

#### **Članak 29.**

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno – obrazovnog rada Škole.

### ***UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA***

#### **Članak 30.**

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

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

#### **Članak 31.**

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

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### **Članak 32.**

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

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

#### **Članak 33.**

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

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

#### **Članak 34.**

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

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

### ***ETIČKI KODEKS***

#### **Članak 35.**

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

### ***KUĆNI RED***

#### **Članak 36.**

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

## **IV. ŠKOLSKA TIJELA**

### **1. UPRAVA ŠKOLE**

### ***ŠKOLSKI ODBOR***

#### **Članak 37.**

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
- donosi opće akte Škole
  - na prijedlog ravnatelja donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi školski kurikulum
  - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i plan nabave
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
  - imenuje i razrješuje ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta
  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
  - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno – obrazovnog rada
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300.00 eura (bez PDV-a)
- odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

### **SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 38.

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

### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### Članak 39.

- (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) Ako člana Školskog odbora ne bira Radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na Skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i Skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **KANDIDATURA**

#### Članak 40.

- (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 izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.



- (4) Svaki nastavnik ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

#### ***POPIS KANDIDATA***

##### Članak 41.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 40. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### ***IMENOVANJE ČLANOVA***

##### Članak 42.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 173. ovoga statuta.
- (2) Za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

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

##### Članak 43.

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

#### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### Članak 44.

- (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 45.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### ***VERIFIKACIJA MANDATA***

##### Članak 46.

- (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 47.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.
- (3) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### ***STATUS PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 48.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - predstavlja Školski odbor
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
  - potpisuje akte koje donosi školski odbor
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

#### Članak 49.

- (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 50.

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

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### Članak 51.

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

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

#### Članak 52.

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

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 53.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 54.**

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 55.**

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

## **ODRŽAVANJE ELEKTRONIČKE SJEDNICE**

### **Članak 56.**

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 57.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 58.**

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

- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik 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 59.

- (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 60.

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

### ***PREDSJEDAVATELJ***

#### Članak 61.

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

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### Članak 62.

- (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 63.

- (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 64.

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

## ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

### **Članak 65.**

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

## ***TIJEK RASPRAVE***

### **Članak 66.**

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

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

### **Članak 67.**

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

## ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

### **Članak 68.**

- (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 69.**

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

## ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

### **Članak 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 validno 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, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovog članka, predsjedatelj treba prekinuti 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 remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 71. 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. ovog članka donosi Školski odbor.

## **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

### **Članak 74.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 72. ili 73. ovog statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 60. stavak 2. ovoga statuta.

## **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### **Članak 75.**

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

## **GLASOVANJE**

### **Članak 76.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.

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

### ***ODLUČIVANJE***

#### Članak 77.

- (1) Akti Školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje tri člana Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput na istoj sjednici.

### ***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

#### Članak 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.

### ***STRUKTURA ZAPISNIKA***

#### Članak 81.

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

## **USVAJANJE ZAPISNIKA**

### Članak 82.

- (1) Svaki član Školskog odbora može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovor izlaganje ili raspravu. 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. ovoga članka zapisnik se naknadno usvaja i zaključuje.

## **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

### Članak 83.

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### Članak 84.

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

## **IZVID ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA**

### Članak 85.

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### Članak 86.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 87.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog Školskog odbora
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.



- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 88.

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

## RAVNATELJ

### ***OBILJEŽJE RAVNATELJA***

#### Članak 89.

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

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

#### Članak 90.

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

### ***NATJEČAJ ZA RAVNATELJA***

#### Članak 91.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama škole.
- (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 imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

### ***POPIS ISPRAVA***

#### Članak 92.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za

mandatno razdoblje.

- (3) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

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

#### **Članak 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) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

### ***DODATNE KOMPETENCIJE***

#### **Članak 94.**

- (1) Dodatne kompetencije kandidata za ravnatelja koje se vrednuju su:
  - poznavanje stranog jezika,
  - osnovne digitalne vještine,
  - iskustvo rada na projektima.Propisane dodatne kompetencije kandidat ne mora imati međutim u postupku vrednovanja one će biti dodatno vrednovane.
- (2) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
  1. Poznavanje stranog jezika:
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
    - drugom ispravom
  2. Osnovne digitalne vještine:
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
    - drugom ispravom,
  3. Iskustvo rada na projektima:
    - dokazuje se potvrdom ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.
- (3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovog članka u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
  - poznavanje stranog jezika: 1 bod
  - osnovne digitalne vještine: 1 bod
  - iskustvo rada na projektima: 1 bod

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

### ***LISTA KANDIDATA***

#### **Članak 95.**

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.

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

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

#### Članak 96.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 95. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva zajedničku sjednicu Školskog odbora.

Na zajedničku sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Nastavničkog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i tajnika.

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

#### Članak 97.

- (1) Nazočni sudionici na zajedničkoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora.
- (4) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

### ***IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA***

#### Članak 98.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja Skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 97. stavka 4. ovog statuta izvješćuje se kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.

### ***PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA***

#### Članak 99.

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

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

#### Članak 100.

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

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

### **GLASOVANJE**

#### Članak 101.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.  
Članom izornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.  
Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (3) Glasачki listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasачkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (4) Na glasачkom listiću glasач zaokružuje redni broj ispred imena i prezimena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasачkom listiću označava se glasovanje "ZA" ili "PROTIV" toga kandidata.

### **PREBROJAVANJE GLASOVA**

#### Članak 102.

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

### **PISANI ZAKLJUČAK**

#### Članak 103.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je predložen za imenovanje na funkciju ravnatelja
  - obvezuju članovi–predstavnici vijeća i radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje predloženog ravnatelja
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

### **DOSTAVA ZAKLJUČKA**

#### Članak 104.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 103. ovoga statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### Članak 105.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 76. stavkom 4. ovoga statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 106.

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

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 107.

Ravnatelj:

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

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

### ***NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA***

#### Članak 108.

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

### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

#### Članak 109.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti

- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku 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 ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 110.

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

### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 111.

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

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 112.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila stručni prijediplomski studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim statutom.

## 2. STRUČNA TIJELA

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### Članak 113.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### Članak 114.

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

(2) Nastavničko vijeće:

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

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 115.

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

(2) Razredno vijeće:

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

### ***RAZREDNIK***



#### Članak 116.

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

### V. OBAVLJANJE POSLOVA

#### ***VRSTE UGOVORA, OPĆIH AKATA I RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 117.

- (1) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
- (2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.
- (3) Zapošljavanje radnika i radni odnosi u školi uređuju se pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i pravilnikom o radu.
- (4) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (5) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

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

#### Članak 118.

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

### VI. UČENICI

#### ***UPIS UČENIKA I DOBNA GRANICA ZA UPIS***

#### Članak 119.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (3) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

## **NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA**

### Članak 120.

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

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

### Članak 121.

- (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 122.

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

## **PRIJELAZ UČENIKA**

### Članak 123.

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

## **PROMJENA PROGRAMA**

### Članak 124.

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

## **PRIJEPIS OCJENA**

### Članak 125.

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 123. i 124. ovoga statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

## **PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### Članak 126.

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

## **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

### Članak 127.

- (1) Učeniku prestaje status u Školi:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
  - godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije izradio ili obranio završni rad, odnosno položio državnu maturu
  - kada se ispiše iz Škole
  - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
  - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 128.

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

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 129.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno – obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik u pravilu putem e-dnevnika ili na drugi prikladan način.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev.

- (4) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
  - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
  - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (5) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (6) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
- nastavnika s njegova sata
  - razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
  - ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
  - nastavničkog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

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

#### Članak 130.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O malodobnim učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i centar za socijalnu skrb.
- (3) Roditelj ili skrbnik dužan je opravdati izostanak učenika u roku sedam radnih dana.

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### Članak 131.

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

### ***DOPUNSKI NASTAVNI RAD***

#### Članak 132.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuje se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi nastavničko vijeće.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

### ***ISPITNO POVJERENSTVO***

#### Članak 133.

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 132. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)

- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže ispit.

### **STRUKTURA I TRAJANJE ISPITA**

#### Članak 134.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **ISPITNA PITANJA I UTVRĐIVANJE OCJENE**

#### Članak 135.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (3) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (4) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

### **POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM**

#### Članak 136.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 133. do 135. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

### **KONAČNOST OCJENE**

#### Članak 137.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 136. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### Članak 138.

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 139.

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

**PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

Članak 140.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

**ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

Članak 141.

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

**POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

Članak 142.

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

**DODATNI ROKOVI**

Članak 143.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

**POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI**

Članak 144.

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovog članka, uz suglasnost ministra.
- (3) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

**DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

Članak 145.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu

završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

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

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

Članak 146.

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

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

Članak 147.

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

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

Članak 148.

- (1) Pohvale i nagrade iz članka 147. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i slično
- (2) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

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

Članak 149.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (4) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (5) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

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

Članak 150.

- (1) Pisana pohvala iz članka 149. stavka 2. i pisana isprava iz članka 149. stavka 4. 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.

## VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

### **RAZREDNI ODJEL**

#### Članak 151.

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 152.

- (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 153.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

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

#### Članak 154.

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

## VIII. RODITELJI I SKRBNICI



## **STATUS RODITELJA**

### Članak 155.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno – obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

## **RODITELJSKI SASTANCI**

### Članak 156.

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

## **OBVEZE RODITELJA**

### Članak 157.

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

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

## **VIJEĆE RODITELJA**

### Članak 158.

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### Članak 159.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

### **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

#### Članak 160.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

#### Članak 161.

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

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

## IX. JAVNOST RADA

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### Članak 162.

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

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

- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

## X. POSLOVNA TAJNA

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 163.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 164.

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

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 165.

- (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 166.

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

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 167.

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

### ***FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN***

Članak 168.

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

### ***DOBIT I GUBITAK***

Članak 169.

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

## **XIII. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### ***RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 170.

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

### ***SAZIVANJE I PREDSEDAVANJE SJEDNICOM***

Članak 171.

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

### ***ODRŽAVANJE SJEDNICA***

Članak 172.

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

### ***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 173.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

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

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

#### Članak 174.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju članci 79. do 83. ovog Statuta.

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 175.

- (1) Opći akti Škole su:
  - statut
  - pravilnik
  - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 176.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- kućni red
- pravilnik o korištenju školske sportske dvorane
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom.

### **OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA**

#### Članak 177.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili pojedinom aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

### **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 178.

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

**TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA**

Članak 179.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 180.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Tehničke škole Karlovac od 29.12.2020. godine KLASA: 003-05/20-01/01; URBROJ: 2133-49-01-20.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Milan Bijelić, dipl.ing.

KLASA: 011-01/24-01/02  
URBROJ: 2133-49-04-24-01  
Karlovac, 28.03.2024.godine

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28.03.2024. godine, a stupio je na snagu dana 05.04.2024. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE

---

Ivan Janković, prof.