

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA  
Korenica, Zagrebačka 2

**S T A T U T**  
**SREDNJE ŠKOLE PLITVIČKA JEZERA**

Korenica, travanj, 2019.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera, uz prethodnu suglasnost Ličko-senjske županije, Klasa: 602-03/19-01/07, Urbroj: 2125/1-01-19/03 od 20. ožujka 2019. godine, na sjednici održanoj 1. travnja 2019. godine, donio je

## **STATUT SREDNJE ŠKOLE PLITVIČKA JEZERA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja, te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Plitvička jezera (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom 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 ŠKOLE*

##### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja srednje obrazovanje.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Karlovcu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060052710 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### *OSNIVAČ*

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Ličko-senjska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

#### *NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE*

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Plitvička jezera.
- (2) Skraćeni naziv Škole je Sred.škola Plit.jezera.
- (3) Sjedište Škole je u Korenici, Zagrebačka 2.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

## **SADRŽAJ NAZIVA**

### **Članak 5.**

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
  2. pečat okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. štambilj četvrtastog oblika dužine 80 mm i širine 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) U slučaju njegove privremene spriječenosti u obavljanju poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju po postupku utvrđenom ovim Statutom određuje Školski odbor.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoci.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

### **Članak 9.**

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva.

- (2) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne i školske spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.
- (3) Škola organizira smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika srednje škole u Učeničkom domu (u daljem tekstu: Dom). Usluge Doma, Škola pruža u pravilu redovnim učenicima. Škola također, sukladno slobodnim kapacitetima u vrijeme praznika, može pružati usluge prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim.
- (4) U okviru djelatnosti turizma, Škola obavlja:
- pružanje usluga turističke agencije,
  - pružanje usluga turističkog vodiča, turističkog pratitelja, turističkog animatora i turističkog zastupnika,
  - turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude i ostale usluge koje se pružaju turistima s svezi s njihovim putovanjem i boravkom.
- (5) Djelatnost Škole je:
- Odgoj i redovito obrazovanje učenika:
1. za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovni program (zanimanje):
    - hotelijersko-turistički tehničar
  2. za stjecanje srednje i niže stručne spreme u trogodišnjem i dvogodišnjem trajanju (jedinstveni model obrazovanja) u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovne programe (zanimanja):
    - kuhar
    - konobar
    - slastičar
    - pomoćni kuhar
    - pomoćni konobar
  3. za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju (jedinstveni model obrazovanja) u obrazovnom sektoru šumarstvo, prerada i obrada drva za obrazovni program (zanimanje):
    - stolar
  4. za stjecanje srednje školske spreme u obrazovnom programu opće gimnazije u četverogodišnjem trajanju
  5. Škola ostvaruje srednjoškolsko obrazovanje odraslih:
    - a) stjecanje srednje stručne spreme za programe u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovne programe (zanimanja):
      - hotelijersko-turistički tehničar
      - kuhar
      - konobar
    - b) usavršavanje u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovne programe (zanimanja):
      - kuhar specijalist
      - konobar specijalist
      - kuhar specijalist nacionalnih jela
- Za navedene obrazovne programe, može se vršiti i prekvalifikacija uz polaganje razlikovnih i dopunskih ispita.

- (6) Uz osnovnu djelatnost Škole, u školskom praktikumu „Mrsinj“, izvoditi će se manjem opsegu i uobičajeno djelatnost:
- pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane
  - pripremanje i usluživanje pića i napitaka
  - pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering).
- (7) Djelatnost iz ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (8) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupuje prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima kojima ima položaj tijela javne ovlasti.

#### Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama, te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i Statutom Škole.

### **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

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

### **RAD ŠKOLE**

#### Članak 13.

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

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

#### Članak 14.

- (1) Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, Školski odbor odmah nastavlja postupak donošenja školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (6) Školski kurikulum i godišnji plan i program, objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (7) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program, te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

### **SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

#### Članak 15.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo), prema uputama Agencije. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo ima 7 članova, i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača
  - 1 člana iz reda učenika/polaznika na prijedlog učenika/polaznika
  - 1 člana iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

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

### **PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA**

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

- (1) Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika/polaznika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika/polaznika.
- (3) Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 1. i 2. ovoga članka vrši se javnim glasovanjem.
- (4) Primjerak zapisnika o izboru kandidata iz reda roditelja i učenika/polaznika za članove Povjerenstva, dostavlja se Školskom odboru.

### **KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA**

#### Članak 19.

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

### **MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA**

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

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

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

#### Članak 22.

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i učenika/polaznika, izbor i utvrđivanje rezultata izbora za predsjednika i zamjenika Povjerenstva, ovlasti predsjednika Povjerenstva, sazivanje sjednica Povjerenstva, dopunske izbore, razloge za prijevremeni prestanak mandata članova Povjerenstva, zabranu ponovnog imenovanja članova, te većinu potrebnu za odlučivanje, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 16., članka 55. stavak 1., članka 66., članka 68., članka 69., članka 71., članka 89. stavka 1., članka 100., stavak 1. podstavci 1., 3., 5., 6., 7., 8., 9. i 10., članka 101. i članka 102. ovoga Statuta.

## **RADNI TJEDAN**

### **Članak 25.**

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

## **UPORABA JEZIKA I PISMA**

### **Članak 26.**

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 27.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se od učenika istog razreda prema istovrsnim obrazovnim programima.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (4) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (5) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl.
- (6) Praktična nastava za obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo, izvoditi će se u školskom praktikumu „Mrsinj“ i „Školskoj turističkoj agenciji“.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 28.**

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

- (2) Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju Škole pisano izvješće o provedenoj ekskurziji.

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

##### **Članak 29.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirat će se dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, organizirati će se dodatna nastava.

#### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 30.**

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

#### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 31.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.

#### ***SURADNJA ŠKOLE***

##### **Članak 32.**

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, domovima, drugim prikladnim 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 obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

#### ***UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE***

##### **Članak 34.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja mladeži i odraslih, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova, kako bi se ostvarili optimalni rezultati rada

u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne ustanove.

#### Članak 35.

- (1) Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u 4 ustrojbene jedinice, a to su:
  - ustrojbeni rad za odgojno-obrazovni rad
  - ustrojbeni rad-Dom
  - organizacijsko-razvojna služba
  - administrativno-tehnička služba
- (2) Ustrojbene jedinice Škole ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji rukovodi svim ustrojbenim jedinicama Škole i koordinira njihov rad tako da čine jedinstvenu cjelinu.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

- (1) Ustrojbena jedinica Dom obavlja: smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne, sportske i druge usluge učenicima.
- (2) Ustrojbenom jedinicom koordinira voditelj Doma, a njegovim radom kao i radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

#### Članak 38.

- (1) Organizacijsko-razvojna služba objedinjava organizacijsko razvojne te stručno pedagoške poslove, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, vodi i čuva pedagošku dokumentaciju, prati napredovanje učenika, prati stručno i pedagoško obrazovanje, napredovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, organizira programerske, satničarske i knjižničarske poslove.
- (2) Organizacijsko-razvojnou službou neposredno rukovodi i koordinira ravnatelj.

#### Članak 39.

- (1) Administrativno-tehnička služba obavlja:
  - a) Pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove:
    - opće, pravne, kadrovske i pomoćno tehničke poslove
    - održava i osigurava inventar Škole
    - čuva dokumentaciju Škole u skladu s odredbama Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima
    - brine o pravovremenoj provjeri zdravstvene sposobnosti djelatnika
    - vodi propisane evidencije
  - Pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove koordinira tajnik.
  - b) Financijsko- knjigovodstvene poslove:
    - sve računovodstvene i knjigovodstvene poslove
    - poslove analize materijalno-financijskog poslovanja
    - čuva i arhivira financijsko-računovodstvenu dokumentaciju
- Financijsko-knjigovodstvene poslove koordinira računovođa.
- (3) Poslove (a i b) obavljaju radnici administrativno-tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

## **ETIČKI KODEKS I KUĆNI RED**

### **Članak 40.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole i Doma uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Kućnim redom Škole i Kućnim redom Doma.
- (2) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijećem, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Unutarnji rad i život Škole i Doma uređuje se Kućnim redom Škole i Doma. Kućnim redom se uređuje:
  - pravila i obveze ponašanja učenika u Školi i Domu, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji,
  - pravila međusobnih odnosa učenika,
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  - radno vrijeme,
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivi oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  - način postupanja prema imovini.
- (4) Kućni red Škole, donosi Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a Kućni red Doma, donosi Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika/korisnika Doma.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. UPRAVA ŠKOLE**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

### **Članak 41.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
  - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - donosi druge opće akte Škole,
  - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
  - donosi školski kurikulum,
  - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijskim obračun i plan nabave,
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
  - određuje predstavnika Škole u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela,
  - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
  - imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
  - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o radnom vremenu Škole,
  - odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
  - osniva učeničke klubove, zadrugu i udruge,
  - odlučuje o uporabi prihoda i dobiti,

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 600.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 600.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra izvješće ravnatelja o izvršenju godišnjeg plana i programa rada Škole u prethodnoj školskoj godini,
- razmatra izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### **SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 42.

- (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 43.

- (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 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

## **IZBORNO POVJERENSTVO**

### Članak 44.

- (1) Izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika, obavlja se tajnim glasovanjem.
- (2) Za provođenje izbora, Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo.
- (3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (5) O izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

## **KANDIDATURA**

### Članak 45.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka, obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

## **POPIS KANDIDATA**

### Članak 46.

- (1) Prema redoslijedu kandidature, Izorno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.
- (2) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, Izorno povjerenstvo, sastavlja izbornu listu, prema abecednom redu.

## **GLASAČKI LISTIĆ**

### Članak 47.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
  - ime i prezime kandidata.
- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### Članak 48.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

## **POSTUPAK GLASOVANJA**

### Članak 49.

- (1) Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena najviše dva kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka, smatraju se nevažećim.

#### **IMENOVANJE ČLANOVA**

##### Članak 50.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećim listićima i utvrđuje rezultate izbora.
- (2) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.
- (3) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
- (5) Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Nastavničko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika, koji su dobili najveći broj glasova, odnosno ako imaju isti najveći broj glasova, imenuje kandidata, koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.

#### **IMENOVANJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA**

##### Članak 51.

- (1) Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, imenuje Vijeće roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) O izboru člana Školskog odbora, Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (6) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (7) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

##### Članak 52.

- (1) O imenovanju članova Školskog odbora na sjednicama Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, vodi se zapisnik.
- (2) O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja, svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.
- (3) Izvod iz zapisnika sa sjednica iz stavka 1. ovoga članka, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 53.

- (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 54.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### Članak 55.

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

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 56.

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

## **STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 57.

- (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 58.**

- (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 59.**

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

#### **SASTAV RADNIH TIJELA**

##### **Članak 60.**

- (1) Za članove radnih tijela, imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

#### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

##### **Članak 61.**

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu,
  - materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza,
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 62.**

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

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 63.**

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge povjerljive 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 64.**

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 65.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno, uz odobrenje predsjednika Školskog odbora, može se održati dopisna (elektronička) sjednica Školskog odbora, u slučajevima:
  - kada to zahtjeva žurnost u rješavanju pojedinih pitanja vezanih za djelatnost Škole i ispunjavanja zakonskih obveza
  - opravdanoj nenazočnosti sjednici određenog broja članova Školskog odbora i nepostojanja kvoruma
  - po prethodnoj odluci Školskog odbora.
- (5) Za održavanje dopisne (elektroničke) sjednice iz stavka 4. ovoga članka, Škola je obvezna svakom članu Školskog odbora, na njihove e-mail adrese dostaviti Poziv i materijal za sjednicu.
- (6) Članovi Školskog odbora, obvezni su se pismeno očitovati na e-mail adresu Škole, po dostavljenom materijalu, u roku navedenom u Pozivu za sjednicu.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 66.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji pokrenuo postupak raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu a radi se o potrebi hitnog odlučivanja, te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 67.**

- (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 dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) 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 68.**

- (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 69.**

- (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 70.**

- (1) Poziv za sjednicu, s utvrđenim dnevnim redom i materijalima za sjednicu, dostavlja se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) Poziv se dostavlja:
  - članovima
  - ravnatelju,
  - osnivaču,
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (3) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

## ***PREDSJEDAVATELJ***

### **Članak 71.**

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

## ***POČETAK SJEDNICE***

### **Članak 72.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

## ***PRIMJEDBE NA ZAPISNIK***

### **Članak 73.**

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 72. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz Poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz Poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

## ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

### **Članak 74.**

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

## ***POČETAK RASPRAVE***

### **Članak 75.**

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

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### **Članak 76.**

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

## **SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

### **Članak 77.**

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

## **TIJEK RASPRAVE**

### **Članak 78.**

- (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.

## **PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 79.**

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

## **IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 80.**

- (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 njegovog izlaganja.

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 81.**

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 82.**

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

#### ***ODRŽAVANJE REDA***

##### **Članak 83.**

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

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

##### **Članak 84.**

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

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

##### **Članak 85.**

- (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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članaka 83. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

#### ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

##### **Članak 86.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, prema članku 84. i 85. ovog Statuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 70. stavak 3. ovoga Statuta.

#### ***ZAVRŠETAK RASPRAVE***

##### **Članak 87.**

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja, prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, oblikuje predsjedavatelj.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 88.**

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

## **ODLUČIVANJE**

### **Članak 89.**

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

## **SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

### **Članak 90.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 91.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 92.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi član Školskog odbora, kojeg odredi predsjednik.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 93.**

- (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. predloženi i usvojeni dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

##### Članak 94.

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

#### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

##### Članak 95.

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

#### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

##### Članak 96.

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

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### Članak 97.

- (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.

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

##### Članak 98.

- (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 99.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 100.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstvo tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži,
  - na prijedlog ravnatelja,
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - kada mu prestane radni odnos u Školi,
  - kada se član Školskog odbora kandidira za ravnatelja,
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje 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.

### Članak 101.

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori, po istom postupku kao redovno imenovanje članova Školskog odbora, te se odgovarajuće primjenjuju odredbe ovog Statuta koje reguliraju predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora imenovanog na dopunskim izborima traje do isteka mandata na koji je bio imenovan raniji član Školskog odbora.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 102.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Kada ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- (3) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.
- (4) Rješenjem o raspuštanju, imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## **2. RAVNATELJ**

### **Članak 103.**

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

### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

### **Članak 104.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju Javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema Odluci Školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, 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) Uz prijavu na natječaj, kandidat je uz potrebnu dokumentaciju, dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

### **Članak 105.**

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

### **POPIS ISPRAVA**

### **Članak 106.**

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.

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

### **Članak 107.**

- (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 108.**

- (1) Za kandidate za koje utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz poznavanja stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i 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 ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata,
    - osobnom izjavom kandidata u životopisu.

### **Članak 109.**

Na temelju dokaza kandidata o ispunjenju propisanih dodatnih kompetencija, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 1 bod,
- osnovne digitalne vještine 1 bod,
- iskustvo rada na projektima 1 bod.

## **LISTA KANDIDATA**

### **Članak 110.**

- (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) Kandidat ili kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnom propisu, upisuju se jedini na listu.

- (4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, Školski odbor izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

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

##### **Članak 111.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora, predsjedatelj vijeća i skupa radnika, mogu se 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.
- (2) Zajedničkoj sjednici iz stavka 1. ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora.
- (3) 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, te navedeno dostaviti predsjedniku Školskog odbora.

#### ***IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA***

##### **Članak 112.**

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje, predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

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

##### **Članak 113.**

- (1) Kandidat s liste na sjednici vijeća odnosno skupu radnika predstavlja 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 114.**

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedatelj vijeća i skupa radnika u roku od 5 radnih dana:

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika,
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika,
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 115.**

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu.
- (2) Na završetku rasprave pristupa se imenovanju Povjerenstva za donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (3) Povjerenstvo ima tri člana od koji se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.
- (4) Glasovanje je tajno.
- (5) Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i broju radnika nazočnih na skupu radnika.
- (6) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.
- (7) Glasački listić sadrži:
  1. naznaka da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
  2. popis kandidata abecednim redom,
  3. naznaka načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata.
- (8) Ispred imena i prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- (9) Svaki član Nastavničko vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću, zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za ravnatelja.
- (10) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (11) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.
- (12) Nakon obavljenog glasovanja, Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (13) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.
- (14) Povjerenstvo na sjednici, odnosno skupu radnika, objavljuje rezultate glasovanja.

## **PISANI ZAKLJUČAK**

### **Članak 116.**

- (1) O rezultatima glasovanja vijeća, odnosno skupa radnika Povjerenstvo donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je dobio najveći broj glasova 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 kandidata koji je dobio najveći broj glasova,
- (3) Zaključak potpisuje Povjerenstvo i predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

## **DOSTAVA ZAKLJUČKA**

### **Članak 117.**

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 116. ovoga statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 118.**

- (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. Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
- (2) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.
- (3) Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev Ministru 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.
- (4) 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 119.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad, te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa Ugovor o radu na rok od pet godina u punome radnom vremenu.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### **Članak 120.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave,
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,

- odlučuje o prigovoru izjavljenom na odluku o pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa Ugovore o radu i odlučuje o prestanku Ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- izdaje radne naloge radnicima,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu nadležnom za obrazovanje, godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- dostavlja Uredu državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- odobrava izlete učenika,
- sudjeluje u programiranju nastave,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

##### Članak 121.

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

## **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 122.

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

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

### Članak 123.

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 124.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, 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.
- (8) O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

### Članak 125.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
- (2) Razriješeni ravnatelj ima pravo pobijati tužbom odluku o razrješenju.
- (3) Tužba se podnosi nadležnom Općinskom sudu u roku od 30 dana od dana primitka Odluke o razrješenju.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### **Članak 126.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Nastavničkog vijeća u roku tri radna dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.
- (2) Školski odbor će za zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i 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 127.**

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
  - kada ravnatelj bude razriješen.
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može 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 izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost Ministra.
- (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 imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 128.**

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

## **3 STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

### **Članak 129.**

- (1) Stručna tijela Škole su:
  - Nastavničko vijeće

- Razredna vijeća
- stručna vijeća

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### Članak 130.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji, voditelj Doma 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 Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju vijeća roditelja
  - analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
  - skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada
  - predlaže ravnatelju imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju od tri godine
  - odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
  - odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od savladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta (ako nisu temeljni predmeti struke), zbog zdravstvenih razloga, a na prijedlog nadležnog liječnika
  - utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada po nastavnim predmetima za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole
  - na prijedlog ravnatelja osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
  - potvrđuje uspjeh učenika
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - donosi program pripravničkog staža nastavnika
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 131.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće je tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:
  - 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
  - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela

- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s Vijećem roditelja
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### **RAZREDNIK**

#### Članak 132.

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

### **ODGAJATELJ**

#### Članak 133.

- (1) Svaka odgojno-obrazovna skupina u Domu ima odgajatelja. Odgajatelj je stručni voditelj odgojno-obrazovne skupine.
- (2) Odgajatelj:
  - skrbi o učenikovom redovitom pohađanju nastave u Školi i izvršavanju drugih obveza u Domu
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u odgojno-obrazovnoj skupini
  - prati život i rad učenika izvan Doma
  - skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije
  - skrbi o psihofizičkom razvoju učenika, njihovom zdravstvenom stanju, kulturnom ponašanju, te higijenskim navikama
  - surađuje s nastavnicima u Školi, osobito razrednicima radi pravodobnog izvješćivanja roditelja i skrbnika učenika
  - poduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela

- podnosi izvješće o radu odgojno-obrazovne skupine voditelju doma i ravnatelju
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
- sudjeluje u izradi jelovnika za učenike smještene u Domu
- vodi brigu o estetskom izgledu spavaonica
- sudjeluje u estetskom uređenju svih prostorija i okoliša Doma
- prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za odgojno-obrazovnu skupinu.

### ***STRUČNA VIJEĆA***

#### Članak 134.

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

#### Članak 135.

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

#### Članak 136.

Stručno vijeće obavlja:

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

## **V. OBAVLJANJE POSLOVA**

### ***VRSTE UGOVORA***

#### Članak 137.

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

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 138.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

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

##### **Članak 139.**

- (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.

##### **Članak 140.**

- (1) Rad nastavnika se ocjenjuje.
- (2) Postupak, način i uvjete ocjenjivanja i napredovanja nastavnika propisuje Ministar.

##### **Članak 141.**

- (1) Svi radnici Škole su dužni svake tri godine obaviti liječnički pregled, a ako su posebnim zakonom odnosno podzakonskim aktom predviđeni kraći rokovi pregleda odnosno posebni pregledi – za pojedina radna mjesta, onda su dužni obaviti liječnički pregled u tim propisanim rokovima.
- (2) Raspored upućivanja radnika na liječnički pregled utvrđuje ravnatelj.

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

##### **Članak 142.**

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

##### **Članak 143.**

Puno radno vrijeme radnika Škole je 40 sati tjedno.

##### **Članak 144.**

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

#### ***PRAVILNIKO RADU***

##### **Članak 145.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### ***UPIS UČENIKA U ŠKOLU***

#### **Članak 146.**

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

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

#### **Članak 147.**

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

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

#### **Članak 148.**

- (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.

#### **Članak 149.**

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

#### **Članak 150.**

- (1) Upis odraslih polaznika obavlja se na temelju natječaja u vremenu koje odredi Školski odbor, a sukladno kriterijima koji važi za redovite učenike.
- (2) Upis odraslih polaznika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

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

#### **Članak 151.**

- (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:
  2. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.

3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili 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 152.**

- (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 153.**

- (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 154.**

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

#### ***PRIJEPIS OCJENA***

##### **Članak 155.**

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 153. i 154. ovoga Statuta, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

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

##### **Članak 156.**

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje u Školi, može se ponovo upisati u Školu samo ako do kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje, nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.

- (4) Ako učenik iz stavka 3. ovoga članka upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

### **STATUS UČENIKA**

#### **Članak 157.**

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Status redovitog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je završio obrazovanje.
- (3) Status redovitog učenika u Domu stječe se danom zaključivanja u Ugovora o smještaju koji potpisuju roditelj-staratelj učenika i ravnatelj. Ugovorom se reguliraju međusobni odnosi (prava i dužnosti) između roditelja-staratelja, učenika i Škole (Doma).
- (4) U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovitog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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

#### **Članak 158.**

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika u Školi:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje,
  - kada se ispiše iz Škole,
  - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred,
  - godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad,
  - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu Školu, razrednik u Matičnoj knjizi evidentira ispis ili prijelaz. Razrednik ispisuje učenika iz e-matice i izdaje prijepis ocjena u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu Školu.

#### **Članak 159.**

Učeniku prestaje status redovitog učenika (korisnika) u Domu:

- gubitkom statusa redovnog učenika
- nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Doma
- nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa
- raskidom ugovora o smještaju u Domu
- ako roditelj-staratelj prestane uplaćivati novčanu nadoknadu utvrđenu ugovorom o smještaju
- kada iz neopravdanih razloga učenik prestane koristiti usluge smještaja i prehrane.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### **Članak 160.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - pravo na zaštitu osobnih podataka,
  - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
  - na uvažanje njegova mišljenja,

- na pomoć drugih učenika Škole i Doma,
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, odgajateljima, ravnatelju ili školskim tijelima,
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
  - koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
  - koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa
  - davati mišljenja o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika, te o pedagoškim mjerama
  - ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih sadržaja odnosno uključivati se u rad postojećih.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao, odnosno ispunjavati obveze iz programa odgojno-obrazovnog rada
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
  - čuvati imovinu koju koristi, te imovinu drugih učenika i radnika Škole
  - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
  - ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini.

#### ***IZOSTANCI UČENIKA***

##### Članak 161.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelji odnosno skrbnik.
- (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) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.
- (4) Roditelji odnosno skrbnik dužni su obavijestiti Školu, a u pravilu razrednika, o razlogu izostanka učenika s nastave, najkasnije drugi dan nakon izostanka.
- (5) Opravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan do dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (6) Opravdanim izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:
  - nastavnik za izostanak s njegova sata tijekom nastavnog dana,
  - razrednik za izostanak do 3 pojedinačna ili uzastopna radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do 7 uzastopnih radnih dana
  - Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana.
- (7) Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika za koji nije pravodobno podnesen zahtjev sukladno stavku 6. ovoga članka u trajanju do tri radna dana. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno, dokazuje se liječničkom potvrdom.

## **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

### **Članak 162.**

- (1) Ako učenik ne pohađa redovito nastavu, odnosno prestane pohađati ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku do 3 radna dana uputiti poziv za razgovor te zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatraju se učestali pojedinačni izostanci i kašnjenja, te višekratno cjelodnevno izostajanje.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja i nadležni Centar za socijalnu skrb.

## **OCJENJIVANJE UČENIKA**

### **Članak 163.**

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja 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 164.**

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku nakon završetka dopuskog 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 POVJERNSTVO**

### **Članak 165.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 164. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

## **STRUKTURA ISPITA**

### **Članak 166.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

#### **TRAJANJE ISPITA**

##### Članak 167.

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

#### **ISPITNA PITANJA**

##### Članak 168.

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

#### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

##### Članak 169.

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

#### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

##### Članak 170.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do 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 do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do 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 165. do 169. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

#### **KONAČNOST OCJENE**

##### Članak 171.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 170. ovoga 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 172.

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

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### Članak 173.

- (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 174.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao 25% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, 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 175.

- (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.

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

### Članak 176.

- (1) Učenik iz članka 174. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri predmeta (ispita)u jednom danu.

## **DODATNI ROKOVI**

### Članak 177.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 175. stavku 2. ovoga Statuta.

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

### **Članak 178.**

- (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.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

## ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

### **Članak 179.**

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

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

### **Članak 180.**

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature, te izrade i obrane završnog rada, propisuje Ministar.

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

### **Članak 181.**

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

## ***NAČIN NASTAVKA OBRAZOVANJA***

### **Članak 182.**

- (1) Škola će do 15. lipnja tekuće školske godine objavljivati na mrežnim stranicama programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije, a zainteresirani učenik, odnosno roditelj ili skrbnik malodobnoga učenika obvezni su do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji se prilažu izvornici ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.
- (2) Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama Ministarstva nadležnog za obrazovanje i mrežnim stranicama Škole.

- (3) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka, Škola će odlučiti Rješenjem. Ako se Rješenjem učeniku odobrava nastavak obrazovanja, utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite, te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane za nastavak obrazovanja.
- (4) Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje (te u tom slučaju, najkasnije do 31. ožujka tekuće školske godine položiti razlikovne ili dopunske ispite, kako bi s uspjehom završio razred) ili tijekom prve školske godine polagati samo razlikovne i/ili dopunske ispite do najkasnije 31. kolovoza tekuće školske godine (uz organizirani oblik odgojno - obrazovnog rada koji je učenik dužan polaziti), te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (5) Ukoliko učenik ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima navedenim u stavku 4. ovoga članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika, a isto pravo ne može ostvariti u drugoj školi ili u drugom programu obrazovanja.

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

##### **Članak 183.**

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.
- (2) Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.
- (3) Iz jednog nastavnog predmeta, ispit se može polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom, te jedan put pred povjerenstvom.
- (4) Ispitno povjerenstvo imenuje ravnatelj. Povjerenstvo čine tri člana.
- (5) Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik prijavljuje prijavnicom, koja je dostupna mrežnim stranicama Ministarstva i mrežnim stranicama Škole.
- (6) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (7) Škola će do 30. rujna tekuće školske godine na svojim mrežnim stranicama, objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored organizacije odgojno - obrazovnog rada.

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

##### **Članak 184.**

- (1) Polaganje ispita pred Ispitnim povjerenstvom, obaviti će se u pravilu usmeno, gdje predmetni nastavnik postavlja pitanja iz područja gradiva koje ispituje.
- (2) Usmeni ispit ne može trajati dulje od 30 minuta.
- (3) Članovi povjerenstva, također mogu postavljati pitanja.
- (4) Nakon provedenog ispitivanja, predmetni nastavnik predlaže ocjenu o kojoj odlučuje povjerenstvo većinom glasova.
- (5) Ocjena povjerenstva je konačna.

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

##### **Članak 185.**

- (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 186.**

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

#### ***POHVALE***

##### **Članak 187.**

Pohvale su:

- usmene pohvale, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### ***NAGRADE***

##### **Članak 188.**

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- putovanja na stručne, kulturne ili sportske događaje,
- novčane nagrade.

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

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

##### **Članak 189.**

Pohvale i nagrade iz članka 187. i 188. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

##### **Članak 190.**

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 191.**

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

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 192.**

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

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 193.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 191. i pisana isprava iz članka 192. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **PEDAGOŠKE MJERE U ŠKOLI**

### **Članak 194.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja u Školi su: opomena, ukor, opomena pred isključenja i isključenje iz škole.
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (3) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- (4) Opomena, ukor opomena pred isključenje su mjere upozorenja, koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (5) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, opomene pred isključenje Nastavničko vijeće, Na izrečene mjere učenik, roditelj ili staratelj, može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (6) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.
- (7) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja Odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb.
- (8) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti Upravni spor tužbom kod nadležnog Upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (9) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (10) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili skupini učenika, već poimence svakom učeniku.
- (11) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.
- (12) Kriterije za izricanje pedagoških mjera u Školi propisuje Ministar pravilnikom.

## **PEDAGOŠKE MJERE U DOMU**

### **Članak 195.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Učeničkom domu su:
  - opomena,
  - opomena pred isključenje,
  - isključenje iz doma.

- (2) Pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka izriču se za tekuću školsku godinu.
- (3) Pedagoška mjera isključenje iz Doma izriče se trajno.
- (4) Opomena i opomena pred isključenje su mjere upozorenja, koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (5) Pedagošku mjeru opomene izriče odgajatelj, opomene pred isključenje Nastavničko vijeće. Na izrečene mjere učenik, roditelj ili staratelj, može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (6) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Školski odbor.
- (7) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema odgojno-obrazovnoj skupini, već poimence svakom učeniku.
- (8) Kriterij za izricanje pedagoških mjera u Domu uređuju se Kućnim redom Doma.
- (9) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći obvezni izlazak ili zabrana izlaska iz prostora Doma, sudjelovanje na domskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet i sl.

### **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

#### Članak 196.

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati svaki nastavnik, razrednik, odgajatelj, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Školski odbor, ravnatelj, svaki roditelj ili skrbnik i ostali zaposlenici Škole.
- (2) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera podnosi se u pisanom obliku tijelu nadležnom za izricanje predložene pedagoške mjere.
- (3) U prijedlogu se moraju pobliže istaknuti obilježja povrijeđene, mjesto, vrijeme i način počinjenja te obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže izricanje pedagoške mjere.
- (4) Pisani prijedlog za izricanje pedagoške mjere mora se podnijeti tijelu nadležnom za izricanje u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku do 4 radna dana od dana saznanja za povrijeđenu zbog koje se predlaže izricanje pedagoške mjere.
- (5) S prijedlogom za izricanje pedagoške mjere mora biti upoznat roditelj ili skrbnik i učenik o čemu je potrebno sastaviti zapisnik.

#### Članak 197.

- (1) Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenja, po službenoj dužnosti provodi razrednik odnosno voditelj odgojno-obrazovne skupine, za isključenje iz Škole ili Doma povjerenstvo koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. U povjerenstvo se u pravilu imenuju, uz ostale članove, i razrednik ako se radi prijedlogu za isključenje iz Škole, odnosno voditelj odgojne-obrazovne skupine i voditelj Doma ako se radi o prijedlogu za isključenje iz Doma.
- (3) Povjerenstvo će povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obavezno poziva podnositelj prijedloga, punoljetni učenik, maloljetni učenik i njegov roditelj ili skrbnik te predstavnik Vijeća učenika.
- (4) O provedenom postupku u vezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere isključenja iz Škole, odnosno Doma, Povjerenstvo donosi zaključak i o tome obavještava ravnatelja.

#### Članak 198.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.
- (2) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

## **IZVRŠENJE ODLUKE I RJEŠENJA**

### **Članak 199.**

- (1) Izvršnu Odluku i Rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.  
Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

## **PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 200.**

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojim aktivnostima nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

## **UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 201.**

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru opomena, ukor ili opomena pred isključenje, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika, te postigla željenu svrhu i dovela do promjene ponašanja učenika, može na kraju tekuće školske godine, a za učenika završnog razreda na kraju tekuće nastavne godine, donijeti odluku o ukidanju mjere.

## **VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA**

### **RAZREDNI ODJEL**

#### **Članak 202.**

- (1) Učenici razrednog odjela, na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, rukovodi razrednik.
- (5) Odredbe stavka 1. – 4. ovoga članka analogno se primjenjuju na učenike Doma (po odgojno-obrazovnim skupinama).

### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 203.**

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

### **BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 204.**

- (1) Blagajnik razrednog odjela, prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### ***VIJEĆE UČENIKA ŠKOLE***

#### **Članak 205.**

- (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.
- (7) Stručni suradnik - pedagog prati i koordinira rad Vijeća učenika, te se skrbi o dokumentaciji i zapisnicima.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### **Članak 206.**

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, udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za Županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

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

#### **Članak 207.**

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

### ***VIJEĆE KORISNIKA DOMA***

#### **Članak 208.**

- (1) Svi predsjednici odgojno-obrazovnih skupina čine Vijeće korisnika Doma.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća korisnika Doma saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća korisnika Doma.
- (3) Članovi Vijeća korisnika Doma između sebe biraju predsjednika Vijeća korisnika Doma.

- (4) Za predsjednika Vijeća korisnika Doma izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća korisnika Doma vodi se zapisnik.
- (7) O dokumentaciji i zapisnicima Vijeća korisnika Doma skrbi za to zaduženi odgovajatelj.

#### Članak 209.

Vijeće korisnika Doma:

- raspravlja i daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate obrazovanja,
- izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih društava
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Domu,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda Doma,
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i školskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugom općim aktima.

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

#### *STATUS RODITELJA*

#### Članak 210.

- (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 211.

- (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 212.

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

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

## **VIJEĆE RODITELJA**

### Članak 213.

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### Članak 214.

- (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.
- (5) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (6) Odredbe stavka 1. – 5. ovoga članka analogno se primjenjuju na roditelje učenika Doma (po odgojno-obrazovnim skupinama).

## **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 215.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

### ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

#### **Članak 216.**

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma 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.

#### **Članak 217.**

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti

### ***SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA***

#### **Članak 218.**

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

#### **Članak 219.**

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova osim u slučaju donošenja stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja kada odlučuje tajnim glasovanjem.

### ***ZAPISNIK***

#### **Članak 220.**

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

## **IX. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### **Članak 221.**

- (1) 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.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

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

#### **Članak 222.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### **Članak 223.**

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

## **XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

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

#### **Članak 224.**

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

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

#### **Članak 225.**

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

### ***EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA***

#### **Članak 226.**

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

## **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 227.**

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

## **XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### **Članak 228.**

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

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

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

#### **Članak 229.**

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

### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

#### **Članak 230.**

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 228. ovoga Statuta odlučit će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
  - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

#### ***SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE***

##### **Članak 231.**

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

#### ***NADOKNADA***

##### **Članak 232.**

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

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

#### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

##### **Članak 233.**

- (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 234.**

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

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

#### ***IMOVINA ŠKOLE***

##### **Članak 235.**

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

## **FINANCIJSKA SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN**

### **Članak 236.**

- (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 237.**

- (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.

## **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 238.**

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

### **SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM**

### **Članak 239.**

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
  - Nastavničkog vijeća, ravnatelj
  - Razrednog vijeća, razrednik
  - Vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
  - Vijeća učenika i Vijeća korisnika Doma predsjednik Vijeća učenika i Vijeća korisnika Doma
- (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 240.**

- (1) Predsjedatelj 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 241.**

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisiuje način glasovanja Povjerenstvo.
- (5) Glasove članova javno prebrojava Povjerenstvo.

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

Članak 242.

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

### **XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

#### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 243.

Opći akti Škole su:

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

#### ***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 244.

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 obrazovanju odraslih
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red Škole
- kućni red Doma
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva završnog rada.

#### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 245.

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

#### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 246.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili pojedinom aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

#### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

##### **Članak 247.**

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

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

##### **Članak 248.**

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.  
(2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 228. ovoga Statuta.

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### **Članak 249.**

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

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

##### **Članak 250.**

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

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

##### **Članak 251.**

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.  
(2) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.  
(3) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:
- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
  - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,

- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (4) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima Ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (5) Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

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

### Članak 252.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 18. svibnja 2015. godine (Klasa: 012-03/15-01/1, Urbroj: 2125/36-03-15-1), Izmjene i dopune Statuta Škole od 18. ožujka 2016. godine (Klasa: 012-03/15-01/2, Urbroj: 2125/36-03-15-1), Izmjene i dopune Statuta Škole od 6. rujna 2016. godine (Klasa: 012-03/16-01/1, Urbroj: 2125/36-03-16-1) i Dopuna Statuta Škole od 10. studenog 2017. godine (Klasa: 012-03/17-01/01, Urbroj: 2125/36-06-17-01).

Klasa: 012-03/19-01/01  
Urbroj: 2125/36-06-19-01  
Korenica, 1. travnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

Renata Babić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 2. travnja 2019. godine, a stupio je na snagu 10. travnja 2019. godine.

Zamjenica ravnatelja:

Branka Merdić, prof.mentor