PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine 30/09, 24/10, 22/13, 25/18 i 69/22), Školski odbor Trgovačko-ugostiteljske škole, uz prethodnu suglasnost Karlovačke županije KLASA:_____, URBROJ:_____ od _____ godine na sjednici održanoj _____ godine donio je

# S T A T U T

# TRGOVAČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE

## I. OPĆE ODREDBE

### *SADRŽAJ*

Članak 1.

(1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Trgovačko-ugostiteljske škole (u daljem tekstu: Škola).
(2) Izrazi koji se koriste u ovome statutu, a imaju rodno značenje, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

### *OBILJEŽJE*

Članak 2.

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

### *OSNIVAČ*

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Karlovačka županija.
(2) Škola je pravni slijednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje „Mile Mraović-Simić“, Karlovac, koju je osnovala Skupština općine Karlovac Odlukom klasa: 021-05/91-01/22, ur.br. 2133-01-01-91-22 od 9. 7. 1991. godine.

### *NAZIV I SJEDIŠTE*

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Trgovačko-ugostiteljska škola.
(2) Sjedište Škole je u Karlovcu, Radićeva 8 i 10.

### *SADRŽAJ NAZIVA*

Članak 5.

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

### *ZAGLAVLJE AKTA*

Članak 6.

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

### *PEČATI I ŠTAMBILJI*

Članak 7.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:
    a. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska – Trgovačko-ugostiteljska škola, Karlovac, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
    b. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, kojima je uz rub ispisano: Trgovačko-ugostiteljska, a u sredini Karlovac,
    c. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno--financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### *DAN ŠKOLE*

Članak 8.

(1) Škola ima Dan škole.
(2) Dan škole obilježava se svake školske godine, 3. travnja.

### *ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE*

Članak 9.

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

## II. DJELATNOST

### *OBILJEŽJE DJELATNOSTI*

Članak 10.

(1) Osnovna djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika i odraslih polaznika za stjecanje srednje stručne spreme, niže stručne spreme, osposobljavanje i usavršavanje u obrazovnim sektorima: ekonomije, trgovine i poslovne administracije i turizma i ugostiteljstva.
(2) Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme u programu: komercijalist, turističko-hotelijerski komercijalist, prodavač, kuhar, slastičar i konobar.
(3) Škola izvodi nastavni plan i program za stjecanje niže stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja.
(4) Kao osnovna djelatnost Škole u školskim praktikumima obavljat će se u manjem opsegu i uobičajeno djelatnosti:

- pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane,
- pripremanje i usluživanje pića i napitaka,
- pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu ( u prijevoznim sredstvima, na domjencima i sl.) i opskrba tom hranom (catering),
- kupnja i prodaja robe /kataloška prodaja/.

Praktična nastava izvodit će se u školskim praktikumima «Pod starimi krovovi», «Sladopekarni» i «Štacunu pri Gambonu».

(5) U obrazovanju odraslih Škola ima odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih programa: pomoćni kuhar-konobar, pomoćni kuhar, pomoćni konobar, sobarica, kuhar, konobar, slastičar, prodavač, komercijalist, turističko-hotelijerski komercijalist.
(6) U osposobljavanju odraslih Škola ima odobrenje za izvođenje sljedećih programa: sobarice, pomoćnog/e konobara/ice, pomoćnog/e kuhara/ice, program kuhara za spravljanje jela na roštilju i jela od riba, rakova i školjki, program za jednostavne poslove u zanimanju konobar, za poslove priprematelja pizza, te poslove priprematelja jela s grilla.
(7) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

Članak 11.

(1) Djelatnost iz članka 10. ovog Statuta Škola obavlja kao javnu službu.
(2) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

Članak 12.

(1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

(2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

***SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE I POVJERENSTVO ZA KVALITETU***

Članak 13.

(1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).
(2) Povjerenstvo ima 5 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor i to:
- ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstava,
- predstavnik nastavničkog vijeća,
- predstavnik polaznika,
- predstavnik roditelja,
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

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

***IZBOR POVJERENSTVA***

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

***KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA***

Članak 17.

(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 vodi ravnatelj.
(3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva,
- izbor zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Članak 18.

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

Članak 19.

(1) Zamjenik predsjednika Povjerenstva bira se na 3 (tri) godine.
(2) O kandidatima za zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

(6) Ako Nastavničko vijeće na sjednici ne predloži članove, članove će imenovati ravnatelj škole samostalno.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

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

***RADNI TJEDAN***

Članak 25.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom, odnosno šestodnevnom radnom tjednu po potrebi (npr. praktična nastava u školskim praktikumima), u smjenama prema godišnjem planu i programu rada.

***UPORABA JEZIKA I PISMA***

Članak 26.

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

***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

Članak 27.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se u pravilu prema istim programima obrazovanja.
(3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i praktične nastave.

### *IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI*

Članak 28.

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

### *IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI*

Članak 29.

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

### *IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI*

Članak 30.

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

### *UČENIČKA ZADRUGA*

Članak 31.

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

### *UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA*

Članak 32.

U školi se mogu osnovati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

### *DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA*

Članak 33.

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

### *SURADNJA ŠKOLE*

Članak 34.

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

### *ŠKOLSKA KNJIŽNICA*

Članak 35.

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

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### *UNUTARNJE USTROJSTVO*

Članak 36.

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

### *ETIČKI KODEKS*

Članak 37.

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

### *KUĆNI RED*

Članak 38.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redu. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji,
- pravila međusobnih odnosa učenika,

- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

(2) Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

## IV. ŠKOLSKA TIJELA

### 1. UPRAVA ŠKOLE

#### *ŠKOLSKI ODBOR*

Članak 39.

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor:

- donosi opće akte Škole,
- na prijedlog ravnatelja donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum,
- donosi prijedlog financijskog plan, financijski plan i godišnji financijski izvještaj i plan nabave,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra obrazovanja,
- razrješuje ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- temeljem financijskog plana i pana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300,00 eura (bez PDV-a).
- odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela,
- osniva klubove i udruge,
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,

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

### *SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 40.

(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 41.

(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. ovog članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

### *KANDIDATURA*

Članak 42.

(1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
(2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvaćanju kandidature.
(4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

### *POPIS KANDIDATA*

Članak 43.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 42. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### *IMENOVANJE ČLANOVA*

Članak 44.

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 176. ovog statuta.
(2) Za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
(3) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

### *DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA*

Članak 45.

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

### *KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 46.

(1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku od 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 47.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima,
- verificiranje mandata imenovanih članova,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

### *VERIFIKACIJA MANDATA*

Članak 48.

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

### *IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA*

Članak 49.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na mandat školskog odbora.
(3) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice školskog odbora.

### *STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 50.

(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. ovog članka kada zamjenjuje predsjednika.

### *PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA*

Članak 51.

(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 52.

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

### *DOSTAVLJANJE MATERIJALA*

Članak 53.

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

### *ZLOPORABA POLOŽAJA I ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA*

Članak 54.

(1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.
(3) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

### *SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 55.

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

### *SAZIVANJE SJEDNICE*

Članak 56.

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

### *ODRŽAVANJE ELEKTRONIČKE SJEDNICE*

Članak 57.

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

### *NAZOČNOST NA SJEDNICI*

Članak 58.

(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) 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 59.

(1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u vezi 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 60.

(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 podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

***POZIV ZA SJEDNICU***

Članak 61.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
(3) U pozivu se izrijekom moraju navesti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

***PREDSJEDAVATELJ***

Članak 62.

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

***POČETAK SJEDNICE***

Članak 63.

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

***POČETAK RASPRAVE***

Članak 64.

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

***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

Članak 65.

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

***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

Članak 66.

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

***TIJEK RASPRAVE***

Članak 67.

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

***PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA***

Članak 68.

(1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

Članak 69.

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

***PREKID RASPRAVE***

Članak 70.

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

***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

Članak 71.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
(2) Kada predsjedavatelj 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 72.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovog 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 73.

(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 74.

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 71. ovoga statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida 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 75.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 73. ili 74. ovog statuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 61. stavak 2. ovoga statuta.

### *ZAVRŠETAK RASPRAVE*

Članak 76.

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

### *GLASOVANJE*

Članak 77.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora, nazočni na sjednici.
(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
(3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
(4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

### *ODLUČIVANJE*

Članak 78.

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

### *ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE*

Članak 79.

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

### *ZAPISNIK*

Članak 80.

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

### *SADRŽAJ I STRUKTURA ZAPISNIKA*

Članak 81.

(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 predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

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

***USVAJANJE ZAPISNIKA***

Članak 82.

(1) Svaki član školskog odbora može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
(2) Zahtjev člana iz stavka 1. ovog članka, odluka školskog odbora i ispravak unose se zapisnik.
(3) Nakon završetka postupka prema stavku 1. ovog članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

***POTPISIVANJE ZAPISNIKA***

Članak 83.

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

***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 84.

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

***IZVID ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA***

Članak 85.

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

***POTPISIVANJE AKATA***

Članak 86.

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

***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

Članak 87.

(1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
    - kada to sam zatraži,
    - na prijedlog školskog odbora,

- na zahtjev prosvjetnog inspektora,
- kad mu prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana imenovanog od vijeća roditelja prestane status redovnog učenika u Školi,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
(3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.
(4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

### *RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 88.

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

## 2. RAVNATELJ

### *OBILJEŽJE RAVNATELJA*

Članak 89.

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

### *UVJETI ZA RAVNATELJA*

Članak 90.

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

### *NATJEČAJ ZA RAVNATELJA*

Članak 91.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
(3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
(4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

***POPIS ISPRAVA***

Članak 92.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoj u i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
(2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
(3) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

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

Članak 93.

(1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja
(2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
(3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

***DODATNE KOMPETENCIJE***

Članak 94.

(1) Dodatne kompetencije kandidata za ravnatelja koje se vrednuju su:
- poznavanje stranog jezika,
- osnovne digitalne vještine,
- iskustvo rada na projektima.

Propisane dodatne kompetencije kandidat ne mora imati međutim u postupku vrednovanja

one će biti dodatno vrednovane.

(2) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:
- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom

2. Osnovne digitalne vještine:
- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom,

3. Iskustvo rada na projektima:
- dokazuje se potvrdom ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.

(3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovog članka u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- poznavanje stranog jezika: 1 bod
- osnovne digitalne vještine: 1 bod
- iskustvo rada na projektima: 1 bod

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

### *LISTA KANDIDATA*

Članak 95.

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

(2) Na listi kandidata se upisuju dva ili više kandidata koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova.

(3) Kandidati koju su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.

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

### *ZAJEDNIČKA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 96.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 95. ovoga statuta predsjednik školskog odbora saziva zajedničku sjednicu školskog odbora.

Na zajedničku sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik školskog odbora poziva članove školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice nastavničkog vijeća, predsjednika vijeća roditelja, radničkog vijeća i tajnika.

### *DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA*

Članak 97.

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

### *IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA*

Članak 98.

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

### *PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA*

Članak 99.

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

### *SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA*

Članak 100.

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

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

***GLASOVANJE***

Članak 101.

(1) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(2) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

(3) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(4) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

***PREBROJAVANJE GLASOVA***

Članak 102.

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

(2) Ukoliko ni jedan kandidat ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova, odnosno dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja u drugom krugu glasovanja u koji ulaze dva kandidata sa najvećim brojem glasova iz prvog kruga.

(3) Ako dva kandidata iz prvog kruga dobiju isti broj glasova nazočnih članova, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate na istoj sjednici, a kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova ide u drugi krug.

(4) Drugi krug glasovanja održava se na istoj sjednici.

(5) Ukoliko u drugom krugu glasovanja niti jedan kandidat iz prvog kruga ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova, smatra se da nije izvršen izbor i provodi se ponovni natječaj.

(6) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako nastavničko vijeće, vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

### *PISANI ZAKLJUČAK*

Članak 103.

(1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika

(2) Zaključkom se:

- utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran 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 promoviranog ravnatelja

(3) Zaključak potpisuje predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

### *DOSTAVA ZAKLJUČKA*

Članak 104.

Predsjedavatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedavatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 103. ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

### *IMENOVANJE RAVNATELJA*

Članak 105.

(1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa Poslovnik o radu Školskog odbora Trgovačko-ugostiteljske škole, Karlovac. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

(2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

### *RADNI ODNOS RAVNATELJA*

Članak 106.

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

(2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

***OVLASTI RAVNATELJA***

Članak 107.

(1) Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski izvještaj i plan nabave,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu i elektronski dnevnik,
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu
- 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,
- imenuje razrednike,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- temeljem financijskog plana i plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
- samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 5.000,00 eura do 13.300,00 eura (bez PDV-a),

- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- dostavlja nadležnom upravnom tijelu županije statut u roku od osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### *NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA*

Članak 108.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt 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 ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### *RAZRJEŠENJE RAVNATELJA*

Članak 109.

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

(3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

(5) Kada školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
(6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
(7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

### *ZAMJENA RAVNATELJA*

Članak 110.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
(2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
(3) Zamjena ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
(4) Zamjena ravnatelja 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 za zamjenu ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

### *VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA*

Članak 111.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.
(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
(6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
(7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

### *TAJNIK ŠKOLE*

Članak 112.

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

## 3. STRUČNA TIJELA

### *VRSTE STRUČNIH TIJELA*

Članak 113.

(1) Stručna tijela Škole su:
- nastavničko vijeće,
- razredno vijeće.

### *NASTAVNIČKO VIJEĆE*

Članak 114.

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

### *RAZREDNO VIJEĆE*

Članak 115.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
(2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s vijećem učenika,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- 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 116.

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

## V. OBAVLJANJE POSLOVA

***VRSTE UGOVORA***

Članak 117.

(1) U školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
(2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka za zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.

***RADNICI ŠKOLE***

Članak 118.

(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 119.

(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.

### *VRSTE OPĆIH AKATA*

Članak 120.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

Članak 121.

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

### *NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA*

Članak 122.

(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 prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
(3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

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

Članak 123.

(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. ovog 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. ovog članka smatra se zahtjev uz kojeg je podnositelj dostavio:
    1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
    2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
    3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
(4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

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

Članak 124.

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školu 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. ovog 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 125.

(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. ovog članka odlučuje nastavničko vijeće.

### *PROMJENA PROGRAMA*

Članak 126.

(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. ovog članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

### *PRIJEPIS OCJENA*

Članak 127.

Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 125. i 126. ovog statuta izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti prijepis ocjena.

### *PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA*

Članak 128.

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

### *PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI*

Članak 129.

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

### *PRAVA I OBVEZE UČENIKA*

Članak 130.

(1) Učenik ima pravo:
- na zaštitu osobnih podataka,
- na obaviještenost o pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima,
- sudjelovati u radu vijeća učenika, te u izradi i provedbi Pravilnika o kućnom redu,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i općim aktima škole,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## *IZOSTANCI UČENIKA*

Članak 131.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik u pravilu putem e-Dnevnika ili na drugi propisani način.
(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
(3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev.
(4) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se:
    - usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka
    - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka
    - pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka
(5) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
(6) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana,
- nastavničkog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

## *IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA*

Članak 132.

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

## *OCJENJIVANJE UČENIKA*

Članak 133.

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

## *DOPUNSKI NASTAVNI RAD*

Članka 134.

(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 dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
(4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
(5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi nastavničko vijeće.
(6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

***ISPITNO POVJERENSTVO***

Članak 135.

(1) Povjerenstvo iz članka 134. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže ispit.

***STRUKTURA ISPITA***

Članak 136.

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

***TRAJANJE ISPITA***

Članak 137.

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

***ISPITNA PITANJA***

Članak 138.

(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 139.

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

***POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM***

Članak 140.

(1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti 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. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
(4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
(5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 135. do 139. ovoga statuta.
(6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

***KONAČNOST OCJENE***

Članak 141.

(1) Ako je povjerenstvo iz članka 140. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

***ZAPISNIK O ISPITU***

Članak 142.

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

***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 143.

(1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci 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 144.

(1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno odnosno nastavničko 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 odnosno nastavničko vijeće.

***ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA***

Članak 145.

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

***POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

Članak 146.

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

***DODATNI ROKOVI***

Članak 147.

(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 stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 145. stavku 2. ovoga statuta.

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

Članak 148.

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

### *DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA*

Članak 149.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkom području 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 trajanja.
(2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

### *ISPRAVE O USPJEHU*

Članak 150.

(1) Učeniku se na završetku svakoga razreda izdaje razredna svjedodžba, a na završetku obrazovanja svjedodžba o završnom radu.
(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 151.

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

### *VRSTE POHVALA I NAGRADA*

Članak 152.

(1) Pohvale su:
- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

(2) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl
- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
- novčane nagrade.

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

### *PREDLAGANJE I DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA*

Članak 153.

(1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
(2) Pohvale i nagrade iz članaka 152. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

Članak 154.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
(2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
(3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

### *ISPRAVE I EVIDENCIJA*

Članak 155.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
(3) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

### *RAZREDNI ODJEL*

Članak 156.

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

### *VIJEĆE UČENIKA*

Članak 157.

(1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### *OVLASTI VIJEĆA UČENIKA*

Članak 158.

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

### *NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA*

Članak 159.

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

## VIII. RODITELJI I SKRBNICI

### *STATUS RODITELJA*

Članak 160.

(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 161.

(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 162.

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

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

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

### *VIJEĆE RODITELJA*

Članak 163.

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

### *IZBOR ČLANOVA*

Članak 164.

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

### *KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA*

Članak 165.

(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 166.

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, 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 obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

Članak 167.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama na njihov zahtjev o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanju im nazočnosti na skupovima,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA I ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

Članak 168.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

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

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 169.

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

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### *IMOVINA ŠKOLE*

Članak 170.

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

### *FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN*

Članak 171.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
(2) Prihodi i primici, te rashodi i izdaci 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 172.

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

## XIII. ŠKOLSKA VIJEĆA

### *RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA*

Članak 173.

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

### *SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM*

Članak 174.

(1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava:
- nastavničkog vijeća, ravnatelj
- razrednog vijeća, razrednik
- vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
- vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika

(2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

### *ODRŽAVANJE SJEDNICA*

Članak 175.

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

### *ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA*

Članak 176.

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
(2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
(4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
(5) Glasove članova javno prebrojava predsjedavatelj sjednice.

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

### *VRSTE OPĆIH AKATA*

Članak 177.

Opći akti Škole su:
- statut,
- pravilnik,
- poslovnik,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### *POPIS OPĆIH AKATA*

Članak 178.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:
- pravilnik o radu,
- pravilnik o kućnom redu,
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- pravilnik o radu školske knjižnice,
- pravilnik o jednostavnoj nabavi,
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- druge opće akte koje donosi školski odbor, sukladno zakonu, propisom donesenom na temelju zakona i ovim statutom.

### *PREDLAGANJE I OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA*

Članak 179.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.
(2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
(3) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

### *PRIMJENA OPĆIH AKATA*

Članak 180.

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

### *POJEDINAČNI AKTI*

Članak 181.

(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 ODREDABA OPĆIH AKATA*

Članak 182.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## *XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

Članak 183.

(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 klasa: _____ urbr. _____ od _____ godine.

KLASA: 011-01/24-01/01
URBROJ: 2133-46-01-24-01
Karlovac, 5.3.2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Sonja Vukelić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči škole _____, a stupio na snagu _____

RAVNATELJ
Damir Pleša, dipl. ing.