

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Korenica, Zagrebačka 2**

**STATUT
SREDNJE ŠKOLE PLITVIČKA JEZERA**

Korenica, kolovoz 2024.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera, na svojoj 49. sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Ličko-senjske županije, Klasa: 602-02/24-01/64 , Urbroj: 2425-01-24-5 od 01. kolovoza 2024. godine, donio je

STATUT SREDNJE ŠKOLE PLITVIČKA JEZERA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja, te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja srednje obrazovanje.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Rijeci, te zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

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

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

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

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

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

LOGO ŠKOLE

Članak 6.

Škola ima i koristi logo sa nazivom Srednja škola Plitvička jezera, iznad slova nalazi se medvjed u smeđoj boji sa šalicom i maturantskom kapom.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

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

DAN ŠKOLE

Članak 8.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoci.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih u skladu sa zakonom.
- (2) Djelatnost Škole je:
 - odgoj i redovito obrazovanje učenika za stjecanje srednje i niže stručne spreme u obrazovnim sektorima:
 - turizam i ugostiteljstvo
 - šumarstvo, prerada i obrada drva
 - odgoj i redovito obrazovanje učenika u programu opće gimnazije za stjecanje općeg srednjeg obrazovanja
 - srednjoškolsko obrazovanje odraslih - stjecanje srednje stručne spreme, prekvalifikacija i usavršavanje
 - organiziranje usluge smještaja, prehrane, odgojno-obrazovnog rada, kulturnih i drugih aktivnosti u Učeničkom domu.
- (3) U slučaju da u Učeničkom domu postoje slobodni kapaciteti smještaja i prehrane, Škola može obavljati i dodatnu djelatnost pružanja usluga smještaja i prehrane organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim.
- (4) U okviru djelatnosti turizma, Škola obavlja:
 - pružanje usluga turističke agencije,
 - pružanje usluga turističkog vodiča, turističkog pratitelja, turističkog animatora i turističkog zastupnika,
 - turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude i ostale usluge koje se pružaju turistima s svezi s njihovim putovanjem i boravkom.
- (5) Uz osnovnu djelatnost Škole, u školskom praktikumu „Mrsinje“, izvoditi će se manjem opsegu i uobičajeno djelatnost:
 - pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane
 - pripremanje i usluživanje pića i napitaka
 - pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering).
- (6) Djelatnost iz ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (7) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupuje prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima kojima ima položaj tijela javne ovlasti.

Članak 11.

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

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 12.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Članak 13.

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

RAD ŠKOLE

Članak 14.

Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu, nastavnih planova i programa, godišnjih izvedbenih kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, a Dom na temelju godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 15.

- (1) Školski kurikulum, donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, Školski odbor odmah nastavlja postupak donošenja školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program, objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program, te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 16.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija). Povjerenstvo za kvalitetu, imenuje i razrješuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:
 - ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva,
 - predstavnik Nastavničkog vijeća,

- predstavnik učenika/polaznika,
 - predstavnik roditelja,
 - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.
- (4) Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji. Sadržaj i način izradbe izvješća, propisuje Agencija.
 - (5) O provedenom postupku procesa samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju.
 - (6) Za rad Povjerenstva za kvalitetu, odgovoran je ravnatelj Škole koji osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Članak 17.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koja se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Član školskog tima za samovrednovanje, ne može biti član Školskog odbora i član Povjerenstva za kvalitetu.
- (4) Članovi školskog tima za samovrednovanje biraju se na jednak način iz članka 18. stavka 1.-7. ovoga Statuta.
- (5) Mandat članovima školskog tima za samovrednovanje traje tri godine.
- (6) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja, a koji se bira odlukom članova.
- (7) 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.

PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA

Članak 18.

- (1) Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.
- (5) Za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Glasovanje se obavlja za svakog kandidata pojedinačno.
- (6) Ako su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova, za te kandidate glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

- (7) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (8) Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.
- (9) Ako Školski odbor ne izabere nekog od kandidata, izbiri za tog člana se ponavljaju, s tim da se neizabrani kandidat više ne može kandidirati za člana Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA

Članak 21.

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

MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 22.

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

PREDSJEDNIK I IZBOR ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA POVJERENSTVA

Članak 23.

- (1) Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu je ravnatelj Škole
- (2) Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.
- (3) Zamjenik predsjednika Povjerenstva za kvalitetu, bira se na 3 godine.
- (4) O kandidatima za zamjenika predsjednika, članovi Povjerenstva za kvalitetu, glasuju javno.
- (5) Za zamjenika predsjednika, može biti imenovan svaki član Povjerenstva za kvalitetu.
- (6) Kandidate za zamjenika predsjednika, mogu predlagati svi članovi Povjerenstva za kvalitetu, nazočni na sjednici.
- (7) Svaki član Povjerenstva za kvalitetu, može istaknuti svoju kandidaturu.
- (8) Kandidatom se smatra svaki član Povjerenstva za kvalitetu, koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.
- (9) Za zamjenika predsjednika, predlaže se najmanje jedan kandidat.
- (10) Ako je za zamjenika predsjednika, predložen jedan kandidat, kandidat je izabran ako je dobio većinu glasova nazočnih članova Povjerenstva za kvalitetu.
- (11) U slučaju da predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje se o novom kandidatu.
- (12) Ako je za zamjenika predsjednika, predloženo više od jednog kandidata, izabran je je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Povjerenstva za kvalitetu.
- (13) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja.
- (14) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Povjerenstva za kvalitetu.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE POVJERENSTVA

Članak 24.

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

ZAPISNIK

Članak 25.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva za kvalitetu, vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Povjerenstva za kvalitetu, kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

RADNI TJEDAN

Članak 26.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni, izuzev rada u Domu kao ustrojbenoj jedinici Škole, koji se obavlja u tri smjene tijekom cijelog tjedna, u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Iznimno, Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno kada to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada u skladu s Godišnjim planom i programom rada.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima/skrbnicima i Osnivaču.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 27.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 28.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se od učenika istog razreda prema istovrsnim obrazovnim programima.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi, seminara, terenske nastave, praktične nastave i stručne prakse, prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (4) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (5) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl.
- (6) Praktična nastava za obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo, izvoditi će se u školskom praktikumu „Mrsinj“.
- (7) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razreda izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost osnivača Škole na temelju prethodne suglasnosti ministra.
- (8) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 29.

- (1) 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.
- (2) Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju Škole pisano izvješće o provedenoj ekskurziji.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 30.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 31.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 32.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 33.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 34.

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

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 35.

- (1) Škola može imati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Učenička zadruga, dragovoljna je interesna učenička organizacija koja pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih ciljeva Škole, jer omogućuje stjecanje radno-tehničkog, gospodarskog, ekološkog odgoja i obrazovanja, razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.
- (3) Učenička zadruga osniva sekcije, koje su temeljne odgojno-obrazovne i radne jedinice zadruge

Članak 36.

- (1) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 37.

- (1) Tijela zadruge su skupština i uprava zadruge.
- (2) Skupštinu čine svi članovi zadruge.
- (3) Upravu čine zadružni odbor, predsjednik i tajnik zadruge.
- (4) Članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge imenuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge.
- (5) Zadružni odbor donosi Pravila učeničke zadruge, kojim se utvrđuju statusna obilježja, način obavljanja djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti tijela zadruge i druga važna pitanja za rad učeničke zadruge.
- (6) Pravila iz stavka 5. ovoga članka potvrđuje Školski odbor.

ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO

Članak 38.

- (1) Škola može imati školsko sportsko društvo.
- (2) U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.
- (3) Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 39.

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

Članak 40.

- (1) Škola obavlja djelatnost po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenih u više ustrojbenih jedinica, a to su:
 1. ustrojbeni rad za odgojno-obrazovni rad
 2. ustrojbeni rad – Učenički dom
 3. administrativno-tehnička služba
- (2) Ustrojbene jedinice Škole ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji rukovodi svim ustrojbenim jedinicama Škole i koordinira njihov rad, tako da čine jedinstvenu cjelinu.

Članak 41.

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

Članak 42.

- (1) Ustrojbena jedinica Učenički dom (u daljnjem tekstu: Dom), obavlja smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne, sportske i druge aktivnosti za redovne učenike Škole.
- (2) Ustrojbenom jedinicom koordinira voditelj Doma, a njegovim radom kao i radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

Članak 43.

- (1) Administrativno-tehnička služba obavlja pravne, administrativne, financijsko-knjigovodstvene i pomoćno tehničke poslove.
- (2) Pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove koordinira tajnik, financijsko-knjigovodstvene poslove koordinira računovođa, a radom cijele ustrojstvene jedinice rukovodi ravnatelj.

ETIČKI KODEKS I KUĆNI RED

Članak 44.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Etičkim kodeksom, Kućnim redom Škole i Kućnim redom Doma.
- (2) Etički kodeks donosi Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Kućni red Škole, donosi Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (4) Kućni red Doma, donosi Školski odbor, nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 45.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
 - imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
 - bira i razrješava ravnatelja Škole
 - imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
 - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - sklapa ugovor o radu sa ravnateljem Škole
 - daje prethodnu suglasnost u vezi zapošljavanja i prestankom radnog odnosa u Školi
 - donosi:
 - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača Statut i nadzire njegovo izvršenje
 - opće akte Škole, njegove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje
 - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
 - usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji obračun Škole na prijedlog ravnatelja
 - odluku o imenovanju Povjerenstva za kvalitetu
 - kućni red
 - etički kodeks
 - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 79.634,00 eura
 - o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina, bez obzira na njihovu vrijednost
 - o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanju namjene objekata i prostora
 - odlučuje:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 13.273,00 do 79.634,00 eura
 - o uporabi dobiti
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnih odnosa
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja

- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih sportskih društava
- predlaže osnivaču:
- promjenu naziva i sjedišta Škole
 - statusne promjene
 - promjene djelatnosti
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
- razmatra:
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
 - rezultate obrazovnog rada
 - izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole
- Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi, te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

- (1) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješava:
- Nastavničko vijeće i Odgajateljsko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - Osnivač, tri člana.
- (2) 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.

POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

- (1) Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti Odluku o raspisivanju izbora za novi saziv školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.
- (2) Danom raspisivanja izbora ravnatelj upućuje pisanu obavijest Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole, odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (3) Pisana obavijest iz stavka 2. ovoga članka mora najmanje sadržavati podatke o:
- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
 - krajnjem roku održavanja sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće,
 - obvezi imenovanja Izbornog povjerenstva Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, koja će provesti izbore,
 - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora i
 - obvezi utvrđivanja liste kandidata za izbore.
- (4) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog odbora, dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

PREDLAGANJE KANDIDATA

Članak 48.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća na zajedničkoj sjednici (u daljnjem tekstu: Nastavničko vijeće).
- (2) Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće, će na izbornoj sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana.
- (3) O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.
- (4) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja, nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (5) Kandidati iz stavka 1. i 4. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (6) Kandidati nisu obvezni osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvatanju kandidature nenazočnog kandidata.
- (7) Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.
- (8) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja, može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (9) Ako člana Školskog odbora ne bira Radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na Skupu radnika.

POPIS KANDIDATA

Članak 49.

Popis kandidata iz članka 48. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

NAČIN GLASOVANJA

Članak 50.

O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, glasuju tajno glasačkim listićima na način da zaokruže redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira.

IMENOVANJE IZBORNOG POVJERENSTVA

Članak 51.

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika, imenuje Izorno povjerenstvo.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Izorno povjerenstvo o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 52.

- (1) Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno Skupa radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 - prezime i ime kandidata, abecednim redom,
 - redni broj ispred prezimena i imena svakog kandidata.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 53.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno Skupa radnika
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.
- (3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećim.
- (4) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ i „PROTIV“.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 54.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan kandidat ne dobije najveći broj glasova.
- (3) Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka, može se održati i neki drugi dan, a o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 55.

- (1) Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća
- (2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (3) Za člana Školskog odbora iz reda Radničkog vijeća imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Skupa radnika.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 56.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, te od Radničkog vijeća s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju najkasnije u roku od tri dana od dana provođenja izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 57.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 58.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- (2) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (3) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstruiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (5) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.
- (6) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (7) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova. Ukoliko dva ili više kandidata dobije jednak broj glasova, glasanje se ponavlja, tajno, sve dok netko ne dobije većinu.
- (8) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice iz članka 57. stavka 2. ovoga Statuta, predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (9) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 60.

- (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 drugu osobu.

RADNA TIJELA

Članak 61.

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 62.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 63.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 64.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 65.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 66.

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 67.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a iznimno u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe izvan prostora Škole.
- (4) Sjednica Školskog odbora može biti organizirana i održana elektroničkim putem. U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom vremenu članovi Školskog odbora pisano se očituju elektroničkim putem o dostavljenom materijalu za sjednicu i predloženim odlukama ili zaključcima. Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.
- (5) Odluku o sazivanju elektroničke sjednice donosi predsjednik Školskog odbora sam ili na prijedlog ravnatelja.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 68.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) U slučaju spriječenosti, sjednicu saziva zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može uputiti bilo koji član Školskog odbora, pisanim putem.
- (4) Predsjednik je obavezan žurno, a najkasnije u roku od tri dana, sazvati sjednicu Školskog odbora, ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (5) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 4. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 69.

- (1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor, većinom glasova nazočnih članova.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova ili osoba koje sudjeluju u radu Školskog odbora po službenoj dužnosti i radnoj obvezi.

PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 70.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela, ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti na dnevni red sjednice.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 71.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 72.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima Školskog odbora,
 - ravnatelju,
 - osnivaču,
 - izvjestiteljima po pojedinim pitanjima dnevnog reda
 - osobama koje su u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili elektronički.
- (3) Poziv za sjednicu, u pravilu se dostavlja u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda, popratnim materijalima i zapisnik s prethodne sjednice, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, a iznimno zbog žurnosti, rok za dostavu poziva može biti i kraći.
- (4) U Pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme, te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (5) Obavijest o održavanju sjednice Školskog odbora, ističe se na oglasnoj ploči Škole u roku utvrđenom u stavku 3. ovoga članka.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICE

Članak 73.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).
- (2) Ukoliko na sjednicu ne pristupi niti predsjednik, niti zamjenik predsjednika, sjednica se odgađa.
- (3) Novu sjednicu, sukladno ovom Statutu, zakazuje predsjednik.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 74.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali članovi na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 75.

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

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 76.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 77.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 78.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 79.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su prijavljeni.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

TIJEK RASPRAVE

Članak 80.

- (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 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.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA TOČAKA DNEVNOG REDA

Članak 81.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se točke dnevnog reda.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od teme o kojoj 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.

IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 82.

- (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 83.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 84.

- (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.

STEGOVNE MJERE

Članak 85.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
 - opomena,
 - oduzimanje riječi,
 - udaljavanje sa sjednice.
- (2) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od teme dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj.
- (3) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.
- (4) Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče predsjedatelj. Osoba kojoj je izrečena ova mjera dužan je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (5) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODGODA SJEDNICE

Članak 86.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 87.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 85. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 88.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, prema članku 86. i 87. ovoga Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 72. stavak 4. ovoga Statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 89.

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja, prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 90.

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

ODLUČIVANJE

Članak 91.

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

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 92.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 93.

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

ZAPISNIK

Članak 94.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se voditi pisano, a može i tonski snimati uz prethodnu odluku Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi član Školskog odbora, kojeg odredi predsjedatelj.
- (4) Zaključeni zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 95.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja
 2. ime i prezime, te broj članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici
 3. broj i imena članova koji su opravdali izostanak
 4. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 5. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 6. naznaku sa predsjedatelj otvara/započinje sjednicu shodno postojanju potrebnog broja članova za pravovaljano odlučivanje
 7. predloženi i usvojeni dnevni red
 8. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 9. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 10. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on to zatraži da se unese u zapisnik
 11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- (3) Zaključeni zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.
- (5) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 3. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 96.

- (1) Na sjednici Školskog odbora u pravilu pod 1. točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuju nazočni članovi Školskog odbora.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka, zapisnik se usvaja i zaključuje.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 97.

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

- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 98.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Pojedinačni akti iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 99.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 100.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 101.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - po isteku mandata,
 - ako podnese ostavku na članstvo Školskom odboru,
 - ako mu prestane radni odnos u školi,
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
 - kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
 - kada se član Školskog odbora kandidira za ravnatelja,
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
 - na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
 - ako član Školskog odbora prestane biti nastavnik,
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb-vrijedi za predstavnika iz Vijeća roditelja,
 - 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) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
- (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.
- (5) Članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje mandat u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 102.

- (1) Ako se zbog prestanka radnog odnosa pojedinog nastavnika ili iz drugih razloga smanji broj članova Školskog odbora, provode se dopunski izbori, u roku od 30 dana od dana kada nastupe okolnosti zbog kojih se smanjio broj članova Školskog odbora.
- (2) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata ostalih članova Školskog odbora.
- (3) Dopunski izbori članova Školskog odbora provode se na jednak način kao redovni izbori.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 103.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 104.

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

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 105.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju Javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Postupak natječaja za imenovanje ravnatelja provodi Školski odbor.
- (4) Ravnatelj škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:
 - Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - Uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - Najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (5) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije (dokaz o dodatnim kompetencijama), vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta (u izvorniku ili ovjerenoj preslici), naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja te adresu na koju se prijave šalju s naznakom „Za natječaj za ravnatelja – Ne otvarati“.
- (6) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijeком pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (7) U natječaju se izrijeком ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.
- (8) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (9) Program rada za mandatno razdoblje sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (10) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora.
- (11) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

POPIS ISPRAVA

Članak 106.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na

- natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) 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 107.

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

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 108.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija i to:
- poznavanje stranog jezika,
 - osnovne digitalne vještine,
 - iskustvo rada na projektima.
- (2) Dodatne kompetencije dokazuju se na sljedeći način:
1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se:
 - javnom ispravom odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove ili preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika,
 - 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 dokazuju se:
 - javnom ispravom odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
 - drugom ispravom,
 3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se:
 - potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata,
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu.
- (3) Dokazi iz stavka 2. točka 1., 2. i 3. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.
- (4) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.
- (5) Dodatne kompetencije vrednuju se bodovima na sljedeći način:
- poznavanje stranog jezika 1 bod,
 - osnovne digitalne vještine 1 bod,
 - iskustvo rada na projektima 1 bod.

LISTA KANDIDATA

Članak 109.

- (1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.
- (2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.
- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (7) Tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

PLENARNA SJEDNICA

Članak 110.

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 107. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva plenarnu sjednicu Školskog odbora.
- (2) Na plenarnu 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 111.

- (1) Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje, a koju su dužni održati najkasnije u roku od 8 dana od plenarne sjednice.
- (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 112.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja Zbora radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 106. stavka 4. ovoga Statuta tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 113.

- (1) Kandidat/i s liste predstavljaju program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno Skupa radnika.
- (2) Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 20 minuta.
- (3) Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupa radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole.
- (4) Osobe iz stavka 3. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

IZBORNO POVJERENSTVO

Članak 114.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Skupa radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se Povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom.
- (3) Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.
- (4) Tajnik izrađuje glasačke listiće u skladu sa stavkom 8. i 9. ovoga članka.
- (5) Povjerenstvo provjerava glasačke listiće, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika nazočnih na sjednici.
- (6) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
- (7) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.
- (8) Glasački listić sadrži:
 1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja,
 2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
 3. naznaku načina glasovanja tj. zaokruživanja rednog broja ispred imena kandidata.
- (9) Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- (10) Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja. Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (11) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

- (12) Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (13) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje na istoj sjednici, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.
- (14) Predsjednik izbornog povjerenstva na sjednicama vijeća, odnosno Skupa radnika objavljuje rezultate glasovanja.
- (15) Predsjedatelji vijeća i Skupa radnika sazivaju sjednicu vijeća odnosno Skupa radnika na kojima će se održati glasovanje najkasnije 8 dana od dana predstavljanja programa rada kandidata.

GLASOVANJE

Članak 115.

- (1) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.
- (2) Glasovanje je tajno.
- (3) Glasovanje se provodi ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 116.

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

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 117.

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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 118.

- (1) Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem dizanjem ruke.
- (2) Članovi Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor.
- (3) Za ravnatelja Škole, imenovan je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.
- (4) Ako prilikom glasovanja, potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.
- (5) U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.
- (6) 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.

- (7) O donesenoj Odluci o imenovanju ravnatelja, predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja, prema članku 42. Zakona o ustanovama.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 119.

- (1) Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se Ugovor o radu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa Ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj Ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad, na poslove na kojima je prethodno radio u roku 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom mu prestaje radni odnos.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 120.

- (1) Ravnatelj:
 - predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
 - predlaže prijedlog financijskog plana, te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna,
 - vodi poslovanje Škole,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
 - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
 - imenuje povjerenstvo za upis u prvi razred srednje škole i upis učenika u Dom
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
 - skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
 - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
 - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
 - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
 - odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima,
 - osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
 - osigurava zainteresiranim ovlaštenicima 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, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
 - imenuje razrednike,
 - imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,

- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika i prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa Ugovore o radu i odlučuje o prestanku Ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- izdaje radne naloge radnicima,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.273,00 eura, a preko 13.273,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu nadležnom za obrazovanje, godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- dostavlja Upravnom tijelu županije nadležno za poslove odgoja i obrazovanja Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Upravno tijelo županije nadležno za poslove odgoja i obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača i Upravno tijelo županije nadležno za poslove odgoja i obrazovanja o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća i predsjedava im,
- odobrava izlete učenika,
- sudjeluje u programiranju nastave,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 121.

Ravnatelj može osnivati radna tijela (povjerenstva i radne skupine) za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 122.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt,

odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 123.

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 124.

Ravnatelju Škole Ugovor o radu prestaje:

1. smrću,
2. istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i Škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju na invalidsku mirovinu zbog postupnog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 125.

- (1) Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem za ili protiv razrješenja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 126.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole odnosno u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
 5. ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.

- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 127.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA

Članak 128.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 126. stavak 1. točka 1. ovoga Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 129.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 126. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 130.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 126. stavak 1. točka 3., 4. i 5. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 131.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem
- (3) Zamjenik ravnatelja, obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja, može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 132.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
 - kada ravnatelj bude razriješen.
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost nadležnog ministra.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (8) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sa ima sklopljen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, ima pravo na mirovanje Ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 133.

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

3 STRUČNA TIJELA ŠKOLE

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 134.

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

- Razredno vijeće.

- (2) Stručna tijela rade na sjednicama.
- (3) Rad stručnih tijela, uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća u Srednjoj školi Plitvička jezera.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 135.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici, te ravnatelj školske ustanove.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
 - analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole,
 - donosi fakultativni dio strukovnog kurikuluma,
 - provodi prethodnu raspravu o Kućnom redu,
 - provodi prethodnu raspravu o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
 - na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik,
 - skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
 - predlaže ravnatelju imenovanje razrednika,
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
 - utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju od tri godine,
 - odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
 - odlučuje o trajnom ili privremenom oslobođanju od savladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta (ako nisu temeljni predmeti struke), zbog zdravstvenih razloga, a na prijedlog nadležnog liječnika,
 - utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada po nastavnim predmetima za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
 - na prijedlog ravnatelja osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
 - potvrđuje uspjeh učenika,
 - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja za preispitivanje zaključene ocjene,
 - odlučuje o zahtjevu radi preispitivanja ocjene vladanja,
 - donosi odluku o nastavku obrazovanja učenika u slučaju prekida obrazovanja kraćem od dvije godine,
 - predlaže jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu,
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
 - donosi program pripravnčkog staža nastavnika,
 - na zajedničkoj sjednici s Odgajateljskim vijećem imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - na zajedničkoj sjednici s Odgajateljskim vijećem zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 136.

- (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, školskog kurikulumu,
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
 - prati život i rad učenika izvan Škole,
 - predlaže izlete razrednog odjela,
 - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - surađuje s Vijećem roditelja,
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 137.

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

4. STRUČNO TIJELO DOMA

ODGAJATELJSKO VIJEĆE

Članak 138.

- (1) Odgajateljsko vijeće je stručno tijelo Doma.
- (2) Odgajateljsko vijeće radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.

- (3) Odgajateljsko vijeće čine stručni suradnici, odgajatelji, voditelj doma i ravnatelj školske ustanove.
- (4) Odgajateljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi izvođenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima doma,
 - ustrojava odgojno-obrazovne skupine,
 - predlaže godišnji plan i programa rada Doma,
 - predlaže stručno usavršavanje odgajatelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika doma,
 - provodi prethodnu raspravu o Etičkom kodeksu i Kućnom redu doma,
 - kontinuirano prati i kontrolira rad odgojno – obrazovnih skupina,
 - organizira suradnju sa školama, roditeljima i drugim činiteljima u društvenoj sredini,
 - razmatra i donosi prijedloge pohvala,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama iz svoje nadležnosti,
 - preuzima mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika,
 - skrbi o smještaju i prehrani učenika i osiguravanju odgovarajuće kvalitete domskih usluga,
 - realizira suradnju i razmjenu iskustva s drugim domovima,
 - na zajedničkoj sjednici s Nastavničkim vijećem imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - na zajedničkoj sjednici s Nastavničkim vijećem zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
 - odlučuje o zahtjevima učenika za upis u dom izvan natječajnog postupka,
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- (1) Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama.
- (2) Rad Odgajateljskog vijeća, uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća u srednjoj školi Plitvička jezera.

VODITELJ DOMA

Članak 139.

- (3) Dom koji radi u sastavu Škole ima voditelja Doma.
- (4) Voditelj Doma, može biti osoba koja ima uvjete utvrđene za nastavnika srednje škole.
- (5) Voditelj Doma:
- organizira i koordinira rad u Domu,
 - izrađuje tjedni i mjesečni raspored rada odgajatelja i noćnih pazitelja,
 - sudjeluje u izradi jelovnika i nadzire njegovu realizaciju,
 - radi na izradi godišnjeg plana i programa rada Doma, Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
 - radi na pripremi sjednica Odgajateljskog vijeća i po potrebi izvješćuje o rezultatima odgojnog rada,
 - prisustvuje sjednicama Školskog odbora,
 - sudjeluje u realizaciji izvannastavnih aktivnosti,
 - brine o zdravstvenoj zaštiti učenika,
 - potiče ekološku svijest kod učenika i djelatnika, brine o izgledu i urednosti domskog okoliša,
 - organizira i provodi mjere prevencije nasilja među učenicima,
 - brine o sprečavanju diskriminacije po bilo kojoj osnovi među učenicima i djelatnicima primjenjujući odredbe Etičkog kodeksa i Kućnog reda Doma,
 - organizira rad na pripremama javnih i kulturnih nastupa Doma, te raznih natjecanja,

- popunjava statističke obrasce i maticu Doma,
- surađuje s drugim domovima u Županiji, sa zdravstvenim ustanovama i nadležnim područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i koji su određeni zakonom, Statutom i drugim aktima Škole/Doma.

ODGAJATELJ

Članak 140.

- (1) Svaka odgojno-obrazovna skupina u Domu ima svog odgajatelja.
- (2) Odgajatelj je stručni voditelj odgojno-obrazovne skupine.
- (3) Odgajatelj:
 - obavlja stručno-pedagoške i administrativne poslove za svoju odgojno-obrazovnu skupinu,
 - organizira i provodi odgojno-obrazovni rad u odgojnoj skupini,
 - skrbi o učenikovom redovitom pohađanju nastave učenika smještenih u Domu, pruža im pomoć pri izradi zadaća i savladavanju obrazovnog programa,
 - prati uspjeh učenika i njihovo vladanje,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u odgojno-obrazovnoj skupini,
 - prati život i rad učenika izvan Doma,
 - skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije,
 - skrbi o psihofizičkom razvoju učenika, njihovom zdravstvenom stanju, kulturnom ponašanju, te higijenskim navikama,
 - surađuje s nastavnicima u Školi, osobito razrednicima radi pravodobnog izvješćivanja roditelja i skrbnika učenika,
 - poduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela,
 - podnosi izvješće o radu odgojno-obrazovne skupine Odgajateljskom vijeću i ravnatelju,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju,
 - sudjeluje u izradi jelovnika za učenike smještene u Domu,
 - vodi brigu o estetskom izgledu spavaonica,
 - sudjeluje u estetskom uređenju svih prostorija i okoliša Doma,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama u svojoj nadležnosti,
 - prisustvuje sjednicama Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - obavlja druge potrebne poslove određene propisima i općim aktima Škole.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 141.

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

Članak 142.

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

Članak 143.

Stručno vijeće obavlja:

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

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 144.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 145.

- (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 ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 146.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole, obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom Ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja.

RAD NA PROJEKTIMA

Članak 147.

- (1) Ravnatelj Škole može, uz suglasnost Školskog odbora, omogućiti radniku obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, a u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Iznimno, uz suglasnost Školskog odbora, i ravnatelj Školske ustanove može obavljati poslove na projektu iz stavka 1. ovoga članka u skladu sa zakonskim odredbama.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA U ŠKOLU I DOM

Članak 148.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu, koju donosi ministar za svaku školsku godinu.
- (2) Dom prima učenike na smještaj i prehranu, temeljem Odluke ministra o uvjetima za prijam učenika u učeničke domove i natječaja za prijam učenika u Dom, kojeg raspisuje Škola, za svaku školsku godinu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 149.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- (2) Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dob i do navršениh 18 godina života do dana upisa uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA

Članak 150.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole, objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu.
- (2) Natječaj za prijem učenika u Dom, objavljuje se na mrežnoj stranici oglasnoj ploči Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o uvjetima za prijam učenika u Domove.
- (3) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis, prema Odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata, odnosno izbor učenika prijavljenih na natječaj za prijam u Dom u skladu s Odlukom o uvjetima za prijam učenika u domove.
- (4) Prijave i upis u prvi razred u Školi, provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim Odlukom o upisu.
- (5) Prijave i upis u Dom provodi se elektroničkim načinom preko mrežne stranice informacijskog sustava prijave i upisa u Dom.
- (6) Za provođenje postupka prijave i upisa u prvi razred Škole, te u Dom, ravnatelj imenuje jedno ili više povjerenstava.

Članak 151.

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

(2) Upis odraslih polaznika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE KVALIFIKACIJE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 152.

- (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 obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (4) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (5) Rješenjem iz stavka 4. ovoga članka Nastavničko vijeće zahtjev može odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 153.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog programa odlučuje Nastavničko vijeće odlukom kojom se utvrđuju razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.
- (3) Iznimno, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u istoj školi i toj školskoj godini.
- (6) Iznimno, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta.

STJECANJE VIŠE KVALIFIKACIJE-NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 154.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo u skladu steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanjem ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju

iznosi najmanje, 3,50 zaokruženo na dvije decimale, odnosno manje od 3,50 zaokruženo na dvije decimale, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

- (4) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.

Članak 155.

- (1) Učenik kojem je određena obveza polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu dužan je položiti razlikovne/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.
- (2) Učenik, koji polaže razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza.
- (3) Nastavničko vijeće donosi odluku o načinu pohađanja nastave.
- (4) Ako učenik iz stavka 1. i 2. ovog članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavaka 1. i 2. ovog članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika, a isto pravo ne može ostvariti u drugoj školi ili u drugom programu obrazovanja.
- (5) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.
- (6) Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te treći put pred ispitnim povjerenstvom.
- (7) Učenik koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (8) Na način polaganja ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 169. do 176. ovoga Statuta.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 156.

- (1) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (2) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati 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, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (3) Iznimno, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI I DOMU

Članak 157.

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika u Školi:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred,
 - godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa, kada nije položio državnu mature, odnosno izradio ili obranio završni rad.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljedni razred koji je završio.

Članak 158.

Učeniku prestaje status korisnika u Domu:

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA U ŠKOLI

Članak 159.

(1) Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno obrazovnom procesu,
- na zaštitu osobnih podataka,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa,
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih sadržaja odnosno uključivati se u rad postojećih.

(2) Učenik je obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- poštovati pravila Kućnog reda, te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- čuvati imovinu koju koriste, te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA U DOMU

Članak 160.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljim interesu,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Doma,
- na pritužbu koju može predati odgajateljima, voditelju Doma, ravnatelju i Školskom odboru,

- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
 - na pomoć pri učenju,
 - na odgovarajući smještaj i prehranu,
 - na davanje prijedloga za osnutak sekcija i drugih oblika kulturno- umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sposobnostima i sklonostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.
- (2) Učenik je obavezan:
- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 - poštovati pravila Kućnog reda, te izvršavati upute odgajatelja, stručnih suradnika, voditelja Doma, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu,
 - savjesno izvršavati svoje obveze,
 - njegovati i promicati tolerantne odnose među učenicima, odgajateljima i drugim radnicima Doma,
 - sudjelovati u radu domskih sekcija,
 - sudjelovati u promidžbi doma,
 - čuvati imovinu doma, drugih učenika i radnika Doma,
 - ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Doma u cjelini.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 161.

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

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 162.

- (1) Ako učenik ne pohađa redovito nastavu, odnosno prestane pohađati ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku do 3 radna dana uputiti poziv za razgovor te zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatraju se učestali pojedinačni izostanci i kašnjenja, te višekratno cjelodnevno izostajanje.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobraniteljicu za djecu i nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 163.

- (1) Na osnovi praćenja i vrednovanja učenika tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.
- (2) Razrednik zaključuje ocjenu iz vladanja učenika, uz mišljenje Razrednog vijeća.

PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJA

Članak 164.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od zaključivanja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene iz vladanja.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 165.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) S ocjenom dopuskog nastavnog rada ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.

POPRAVNI ISPIT

Članak 166.

- (1) Ako se učeniku nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (4) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 168. do 175. ovoga Statuta.

PRIGOVOR NA ZAKLJUČNU OCJENU

Članak 167.

- (1) Učenik ili roditelj/skrbnik 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, radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka, provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Nastavničko vijeće određuje povjerenstvo za provođenje polaganja ispita.
- (4) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 168. do 175. ovoga Statuta.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 168.

- (1) Povjerenstvo ima tri člana:
 - predsjednika (u pravilu razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalni član povjerenstva.
- (2) Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 169.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 170.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 171.

- (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 172.

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (3) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

KONAČNOST OcjENE

Članak 173.

- (1) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 174.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 175.

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

NASTAVA U KUĆI, ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 176.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti, ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi, na prijedlog liječnika školske medicine, ako se učenik nalazi na dužem liječenju, te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Nastava iz članka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu, korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Odluku o oslobađanja pohađanja redovite nastave u Školi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTIMA

Članak 177.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti, donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učenik koji je oslobođen nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 178.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 179.

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

ZAHTEJ ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 180.

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

DODATNI ROKOVI

Članak 181.

- (1) Učeniku koji nije položio predmetni ispit ili na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, na njegov zahtjev, može se odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, pred povjerenstvom koje čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.
- (2) Povjerenstvo imenuje ravnatelj.
- (3) Odluku o vremenu polaganja ispita pred povjerenstvom, iz stavka 1. ovoga članka, donosi ravnatelj.
- (4) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj treba na njegov zahtjev omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (5) Teret dokazivanja razloga iz stavka 4. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.
- (6) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu 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 4. ovoga članka, uz suglasnost ministra.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 182.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju program u Školi, prelazeći iz obrazovnog programa koji opsegom i sadržajem različit od upisanog,
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2) Način i vrijeme polaganja razlikovnih i dopunskih ispita, utvrđuje Nastavničko vijeće, osim za učenike iz inozemstva koji polažu ispite prema rješenju.

Članak 183.

- (1) Razlikovni i dopunski ispiti polažu se prvi put pred predmetnim nastavnikom, a drugi put pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a koje čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.
- (2) Odluku o vremenu polaganja razlikovnih i dopunskih ispita pred povjerenstvom, donosi ravnatelj.
- (3) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
- (4) Učenik koji položi 2/3 od ukupnog broja razlikovnih i dopunskih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nepoloženih ispita kojima je pristupio pred povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka. Ocjena povjerenstva, nakon dodatnog roka je konačna.
- (5) Razlikovne i dopunske ispite, učenik je obavezan položiti do 31. ožujka tekuće školske godine, a samo u opravdanim slučajevima najkasnije do početka iduće školske godine, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 184.

- (1) Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o športu, posebno 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 programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

NAUČNIČKI ISPIT

Članak 185.

- (1) Na kraju srednjoškolskog obrazovanja za trogodišnja obrtnička zanimanja, učenik polaže naučnički ispit.
- (2) Uvjeti, način i postupak polaganja naučničkog ispita provodi se sukladno Pravilniku o postupku polaganja naučničkog ispita.

IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 186.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja koja traju do tri ili četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

DRŽAVNA MATURA

Članak 187.

- (1) Učenici u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine za stjecanje srednje stručne spreme, mogu polagati i ispite državne mature.
- (2) Učenici u programu opće gimnazije za stjecanje općeg srednje obrazovanja polažu državnu maturu.
- (3) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 188.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) O načinu izvještavanja roditelja o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta, odlučuje razrednik.

POHVALE I NAGRADE

Članak 189.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju, te postižu iznimne rezultata u aktivnostima u Školi i izvan nje, ili Domu, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovog Statuta.
- (3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (4) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

POHVALE

Članak 190.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 191.

- (1) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
 - putovanja na stručne, kulturne ili sportske događaje,
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 192.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik odnosno odgajatelj.
- (2) Pisanu pohvalu i nagradu učeniku daje Nastavničko vijeće, odnosno Odgajateljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 193.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi i Domu se vodi evidencija.
- (3) Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (4) Pisanu pohvalu potpisuje razrednik, odnosno odgajatelj i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

PEDAGOŠKE MJERE U ŠKOLI

Članak 194.

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

PEDAGOŠKE MJERE U DOMU

Članak 195.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Domu su:
 - opomena,
 - ukor,
 - opomena pred isključenje,
 - isključenje iz Doma.
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (3) Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenje iz Doma, ne može se više upisati u Dom.
- (4) Pedagošku mjeru opomene izriče odgajatelj, ukora Odgajateljsko vijeće, opomene pred isključenje Nastavničko vijeće.

- (5) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici Doma dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja/skrbnika učenika, ako je potrebno mogu se konzultirati i sa stručnjakom ili nadležnim Područnim uredom županijske službe Hrvatskog zavoda za socijalni rad, radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika, te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njegov pravilan razvoj, kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.
- (6) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz Doma, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja/skrbnika i nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- (7) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Školski odbor.
- (8) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz Doma, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja/skrbnika i nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- (9) Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.
- (10) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema odgojno-obrazovnoj skupini, već poimence svakom učeniku.
- (11) Kriterij za izricanje pedagoških mjera u Domu uređuju se Kućnim redom Doma.
- (12) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći obvezni izlazak ili zabrana izlaska iz prostora Doma, sudjelovanje na domskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet i sl.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 196.

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

Članak 197.

- (1) Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenja, po službenoj dužnosti provodi razrednik odnosno voditelj odgojno-obrazovne skupine, za isključenje iz Škole ili Doma povjerenstvo koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Postupak za isključenje učenika iz Škole ili Doma je hitan.
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. U povjerenstvo se u pravilu imenuju, uz ostale članove, i razrednik ako se radi prijedlogu za isključenje iz Škole, odnosno voditelj odgojne-obrazovne skupine i voditelj Doma ako se radi o prijedlogu za isključenje iz Doma.

- (4) Povjerenstvo će povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obavezno poziva podnositelj prijedloga, punoljetni učenik, maloljetni učenik i njegov roditelj/skrbnik, te predstavnik Vijeća učenika.
- (5) O provedenom postupku u vezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere isključenja iz Škole, odnosno Doma, Povjerenstvo donosi zaključak i o tome obavještava ravnatelja.

Članak 198.

- (1) Odluka, odnosno rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri, dostavlja se učeniku, njegovom roditelju ili skrbniku.
- (2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (3) Protiv izrečene mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje, punoljetni učenik, njegov roditelj ili skrbnik, može podnijeti prigovor ravnatelju u roku od osam dana od dana izricanja.
- (4) Protiv rješenja ravnatelja o izricanju pedagoške mjere isključenja iz Škole, punoljetni učenik, njegov roditelj ili skrbnik imaju pravo u roku od petnaest dana od dana primitka rješenja izjaviti žalbu Ministarstvu, odnosno isključenje iz Doma Školskom odboru.

Članak 199.

- (1) Prigovor, odnosno žalba odgađa izvršenje donesene mjere.
- (2) Tijelo koje rješava o prigovoru dužno je provesti postupak i donijeti odluku u roku od trideset (30) dana od dana primitka prigovora.
- (3) Tijelo koje rješava o prigovoru, može prigovor odbaciti ako je prigovor nedopušten, nepravodoban i izjavljen od neovlaštene osobe.
- (4) Ako je prigovor dopušten, pravodoban i izjavljen od ovlaštene osobe, prigovor se može odbiti, izrečenu mjeru poništiti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (5) Odluka tijela po prigovoru je konačna.
- (6) Tijelo koje rješava po žalbi protiv rješenja o izrečenoj mjeri isključenja iz Škole ili Doma, postupa i odlučuje sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.
- (7) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

IZVRŠENJE ODLUKE I RJEŠENJA

Članak 200.

- (1) Izvršna Odluka i Rješenje o pedagoškoj mjeri izvršava razrednik/odgajatelj odgojno-obrazovne skupine, odnosno ravnatelj u roku do petnaest dana od dana izvršnosti. Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 201.

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

UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 202.

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru opomena, ukor ili opomena pred isključenje, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika, te postigla željenu svrhu i

dovela do promjene ponašanja učenika, može na kraju tekuće školske godine, a za učenika završnog razreda na kraju tekuće nastavne godine, donijeti odluku o ukidanju mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 203.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 204.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 205.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 206.

- (1) Svi predstavnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.
- (3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (8) Stručni suradnik - pedagog prati i koordinira rad Vijeća učenika, te se skrbi o dokumentaciji i zapisnicima.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 207.

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 jednog člana Povjerenstva za kvalitetu,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda Škole i Doma,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- predlaže kandidate za županijski savjet mladih,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 208.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 209.

- (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 210.

- (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.

- (4) Roditeljski sastanci odgojno-obrazovne skupine, sazivaju se u Domu, tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 211.

- (1) Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (2) Roditelji, odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka u pravilu putem e-Dnevnika.
- (3) Roditelji, odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika neposredno u Školi ili pisanim putem (ispričnicom, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge pravne ili fizičke osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 212.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 213.

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

VIJEĆE RODITELJA

Članak 214.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

IZBOR ČLANOVA

Članak 215.

- (1) Roditelji učenika prvih razreda, ostalih po potrebi, na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 216.

- (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 Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 217.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.
- (2) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Nakon što se utvrdi kandidat/i za predsjednika Vijeća roditelja, pristupa se javnom glasovanju, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika je izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja, bira se zamjenik predsjednika na isti način.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 218.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i Kućnog reda Škole i Doma,
- 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 ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad,
- imenuje jednog člana u Povjerenstva za kvalitetu,
- predlaže člana Školskog odbora,
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 219.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 220.

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

Članak 221.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

ZAPISNIK

Članak 222.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se void u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (4) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja, dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 223.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
- (3) Obveza javnosti rada Škole, provodi se u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 224.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 225.

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

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 226.

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

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 227.

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

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 228.

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

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

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 229.

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

XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 230.

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 231.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 232.

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 230. ovoga Statuta odlučiti će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 233.

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

NADOKNADA

Članak 234.

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

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 235.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 236.

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

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 237.

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

FINANCIJSKA SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 238.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

DOBIT I GUBITAK

Članak 239.

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

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 240.

- (1) Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema planu rada.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.
- (4) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 241.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drugačije određeno.
- (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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 242.

- (1) O radu vijeća na sjednici, vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 243.

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća u Srednjoj školi Plitvička jezera.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 244.

- (1) Opći akti Škole su:
 - Statut,
 - Pravilnici,
 - Poslovnici,
 - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.
- (2) Potrebne opće akte Škola donosi u svezi sa:
 - izvršavanjem zakona i podzakonskih akata
 - izvršavanjem odredbi ovoga Statuta
 - uređivanjem odnosa u Školi i dr.
- (3) Općim aktima uređuju se rad i radni odnosi, način i postupak zapošljavanja, zaštita na radu i zaštita od požara, rad školske knjižnice, arhiviranje, kućni red škole, kućni red doma, prikupljanje, obrada i zaštita osobnih podataka, promicanje spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje, rad školskih tijela, jednostavna nabava, etički kodeks i dr.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 245.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 246.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i/ili na mrežnoj stranici Škole.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 247.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 248.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 249.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 250.

Autentično tumačenje odredaba općeg akata, daje Školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 251.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 252.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 1. travnja 2019. godine (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2125/36-06-19-01).
- (2) Prijedlog Statuta Srednje škole Plitvička jezera, utvrđen je na sjednici Školskog odbora održanoj dana 27. ožujka 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2125-36-06-24-1
Korenica, 27. ožujka 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Pavlović, prof.

Utvrđuje se da Županijska skupština Ličko-senjske županije, na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost Zaključkom KLASA: 602-02/24-01/64, URBROJ: 2425-01-24-5 od 01. kolovoza 2024. godine.

Ovaj Statut donijet je na sjednici Školskog odbora dana 29. kolovoza 2024. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 29. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu dana 6. rujna 2024. godine.

KLASA: 011-05/24-01/5
URBROJ: 2125-36-06-24-1
Korenica, 29. kolovoza 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Pavlović, prof.

Ravnateljica Škole:

Željka Brozović, prof.