

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) Školski odbor Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Ličko-senjske županije dana 4. travnja 2019. godine donio je Statut (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2125/38-01-19-01), na sjednici održanoj 4. rujna 2020. godine uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Ličko-senjske županije donio je Izmjene i dopune Statuta Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2125/38-01-20-01), a na sjednici 26. ožujka 2021. godine utvrđuje:

POTPUNI TEKST STATUTA Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju

Potpuni tekst Statuta Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju obuhvaća tekst Statuta (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2125/38-01-19-01) koji je stupio na snagu 13. travnja 2019. godine te tekst Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2125/38-01-20-01) koje su stupile na snagu 13. rujna 2020. godine.

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze učenika, roditelja, radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa 020023006, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

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

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Centar odgoja i usmjerenog obrazovanja „Vladimir Čopić“ Senj.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: SREDNJA ŠKOLA PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA U SENJU.

Skraćeni naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA.

Sjedište Škole je u Senju, Vjenceslava Novaka 2.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- (1) jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis REPUBLIKA HRVATSKA – SREDNJA ŠKOLA PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA U SENJU, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- (2) jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- (3) jedan ili više štamblja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja javnih isprava.

Štamblj iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka služi za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štamblja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 8.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

II. DJELATNOST ŠKOLE

DJELATNOST

Članak 9.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu sa zakonom.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne i školske spreme te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Djelatnost Škole je redovito obrazovanje učenika u programima u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju i srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

1. Programi redovitog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju su:
 - **opća gimnazija**, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu,
 - **elektrotehničar**, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu,
 - **tehničar za računalstvo**, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu,
 - **turističko-hotelijerski komercijalist**, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.
2. Programi redovitog obrazovanja u trogodišnjem trajanju su:
elektromehaničar, elektroinstalater, autoelektričar, tokar, bravar, konobar, kuhar i slastičar, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.

Programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih su:

1. programi za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikaciju za zanimanja:
 - elektrotehničar i tehničar za računalstvo,
 - elektromehaničar, elektroinstalater i autoelektričar po JMO,
 - turističko-hotelijerski komercijalist,
 - kuhar, konobar i slastičar po JMO.
2. program usavršavanja za poslove računalnog operatera.

Članak 10.

Djelatnost Škole iz članka 9. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava,
- izdavanje potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 11.

Škola obavlja djelatnosti strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveze iz stavka 1. ovoga članka.

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.

U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za upis i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 13.

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

Članak 14.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, do 7. listopada tekuće školske godine.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 15.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvaškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole,
- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta.
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine te isti objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 16.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,
 - godišnji kalendar rada,
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - planove rada ravnatelja, učitelja te stručnih suradnika,
 - planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole,
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.
- Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine te isti objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

SAMOVREDNOVANJE

Članak 18.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo), prema uputama Agencije. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
- 1 člana iz reda učenika na prijedlog Vijeća učenika,
- 1 člana iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

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

PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA

Članak 19.

Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Kandidate za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Predlaže se najmanje četiri kandidata.

Za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

Članak 20.

Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.

Ravnatelj je dužan obavijesti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja, kao i Vijeće učenika o potrebi izbora jednog učenika u Povjerenstvo.

Članak 21.

Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja.

Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika.

Primjerak zapisnika o izboru kandidata iz reda roditelja i učenika za članove Povjerenstva dostavlja se Školskom odboru.

KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA

Članak 22.

Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku 15 dana saziva se sjednica novoizabranog Povjerenstva.

Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja o imenovanim članovima Povjerenstva,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 23.

Mandat svim članovima Povjerenstva traje 3 godine, a teče od dana konstituiranja.

Članu Povjerenstva imenovanom iz reda roditelja i učenika, mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u Školi.

Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.

Članak 24.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na 3 godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE POVJERENSTVA

Članak 25.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Odluku o raspuštanju Povjerenstva donosi Školski odbor u primjerenom roku.

ZAPISNIK

Članak 26.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Povjerenstva kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 27.

Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i učenika/polaznika, izbor i utvrđivanje rezultata izbora za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva, sazivanje sjednica Povjerenstva, dopunske izbore, razloge za prijevremeni prestanak mandata članova Povjerenstva, većinu potrebnu za odlučivanje, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 59. st. 3., članak 60., članak 61., članak 70., članak 71., članak 171. st. 4. i 5., članak 179. st. 2., članci 207., 208., 209., 210. i 211. ovoga Statuta.

RADNI TJEDAN

Članak 28.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 29.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara u skladu prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 30.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 31.

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

Za ovakav oblik aktivnosti Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 32.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

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

Članak 33.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 34.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 35.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 36.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 37.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu, a djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 38.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, organizacijsko–razvojnih, administrativno–stručnih, računovodstveno–financijskih i pomoćno–tehničkih poslova.

Članak 39.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška,
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

KUĆNI RED

Članak 40.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- dolazak i boravak učenika,
- odmori učenika,
- ulazak drugih osoba u Školu,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 41.

Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 42.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,

– Osnivač, tri člana.

Jednog člana Školskog odbora bira Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 43.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Iznimno, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBOR KANDIDATA

Članak 44.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 45.

Na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se izborni povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.

Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za člana Školskog odbora.

O provođenju izbora Povjerenstvo vodi zapisnik. Zapisnik se prilaže zapisniku sa sjednice Nastavničkog vijeća i čini njegov sastavni dio.

Članak 46.

Nakon isticanja kandidata na način utvrđen ovim Statutom, utvrđuje se lista kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 47.

Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za imenovanje tajnim glasovanjem članova Školskog odbora iz reda nastavnika i

stručnih suradnika Škole. U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena kandidata.

Izbor kandidata iz prethodnog stavka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

Članak 48.

Nakon utvrđivanja liste, Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži :

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
- prezimena i imena predloženih kandidata,
- broj kandidata koji se bira.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 49.

Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

- Povjerenstvo prije početka glasovanja utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira radnika koji je pristupio glasovanju, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:
- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća i ako su nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 50.

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Za članove Školskog odbora imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 51.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje – članove Vijeća roditelja o potrebi izbora njihovog kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Članak 52.

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja imenuju jednog člana Školskog odbora.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.

Iznimno od prethodnog stavka, kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.

Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 53.

O prijedlogu i imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja odlučuju roditelji, članovi Vijeća roditelja, na sjednici Vijeća roditelja javno, dizanjem ruke.

Kandidat za člana Školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 54.

O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

Članak 55.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s imenovanim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj treba dostaviti Osnivaču najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih postupaka imenovanja.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika te nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora, ravnatelj škole u roku 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju, odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 57.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 58.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 (četiri) godine.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 59.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član novoizabranog Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 60.

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor,
- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge radnje i poslove utvrđene prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

Članak 61.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 62.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 2. i 4. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 62.a

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 62.b

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 62.c

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Sjednica Školskog odbora započinje utvrđivanjem dnevnog reda i usvajanjem zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izjavitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 62.d

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 62., 62.a i 62.b ovoga Statuta.

Članak 63.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članak 64.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 64.a

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

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

Članak 64.b

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.

Zahtjev člana iz stavka 1. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.

Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

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

Članak 64.c

Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

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

Članak 65.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 66.

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 na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

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

Član koji postupi suprotno stavku 3. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

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.

RADNA TIJELA

Članak 67.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 68.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 69.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi školski kurikulum,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 600.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 600.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže Osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 70.

Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 42. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 42. do 53. ovog Statuta.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 71.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- ako to sam zatraži,
- na zahtjev prosvjetnog inspektora,
- ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- ako član Školskog odbora prestane biti nastavnik ili stručni suradnik, odnosno dijete člana Školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
- ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika,
- ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svog 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.

Kada nadležno upravno tijelo županije 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.

Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Rješenjem o raspuštanju, imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

2. RAVNATELJ

OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 72.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost Ministra, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra.

Smatra se da je Ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je Ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 73.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školi, 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. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 2) uvjete propisane člankom 106. ovoga Zakona,
- 3) 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.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 74.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju:

- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
- dodatne kompetencije,
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
- dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici,
- uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,
- dokaz o dodatnim kompetencijama koje kandidat posjeduje,
- rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave,
- naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
- adresu na koju se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Program rada za mandatno razdoblje sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

POPIS ISPRAVA

Članak 75.

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.

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 76.

Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora.

Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- je li prijava potpuna,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Nakon toga Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), odnosno rangira kandidate prema ostvarenom broju bodova.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 77.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju poznavanja stranog jezika.
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.
3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama - poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima - u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

Članak 78.

Dodatne kompetencije iz prethodnog članka Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika 1 bod,
- Osnovne digitalne vještine 1 bod,
- Iskustvo rada na projektima 1 bod.

Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju s 0 bodova.

LISTA KANDIDATA

Članak 79.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.

Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi najbolje rangiranih kandidata, tijelima iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata, koji su ostvarili jednak broj bodova, osoba/osobe koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba/osobe 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.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 80.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata sukladno članku 79. ovog Statuta, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovoga Statuta.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice.

Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. ili 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika bira predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 79. ovoga Statuta.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 15 minuta.

Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 7. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Zaključci tijela, iz stavka 10. ovog članka, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

GLASOVANJE

Članak 81.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje isključivo na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 4. i 5. smatra se nevažećim glasačkim listićem.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 82.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova, ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 83.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.

Zaključkom se utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja te se obvezuju članovi – predstavnici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora idući dan, nakon održane sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika.

Članak 84.

Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 83. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.

U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora, na kojoj se raspravlja i izabire ravnatelj, vodi njegov zamjenik.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 85.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odlukom o imenovanju ravnatelja, Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te mandatno razdoblje.

Članak 86.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnošću u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 84. ovog Statuta.

Ako Ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Nakon dobivene suglasnosti Ministra, odnosno ako Ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, odluka o imenovanju stupa na snagu.

Ako je Ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 87.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 (pet) godina.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem, Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka prema članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz prethodnog stavka ima se pravo vratiti na rad u Školu ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj radni odnos prestaje.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 88.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Pobijanje odluke o imenovanju obavlja se tužbom koja se pokreće pred nadležnim sudom za radne sporove, u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti o imenovanju ravnatelja.

Članak 89.

Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika Škole.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je Ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 90.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 91.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- 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,
- predlaže Statut i druge opće akte Školskom odboru,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, plan nabave,
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje odluke o radnim obvezama nastavnicima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- imenuje povjerenstva za vrednovanje kandidata po natječaju za zasnivanje radnog odnosa u Školi,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi

prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,

- otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, a u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- predlaže Školskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- predlaže Školskom odboru Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje Školski odbor i Osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijske radove do 100.000,00 kn, a preko 100.000,00 kn 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,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 92.

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

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 93.

Ravnatelja Škole, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba koja zamjenjuje ravnatelja iz reda Nastavničkog vijeća.

Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole.

Članak 94.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 95.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole, te ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima i općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- 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.

Članak 96.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Ministra.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a Ministar procijeni da je prijedlog opravdan, Ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 97.

Kad Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju zatražit će od ravnatelja da se u roku od najmanje tri (3) dana pisano očituje o razlozima za razrješenje.

Rok iz prethodnog stavka određuje Školski odbor.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasanjem.

O razrješenju ravnatelja odlučit će se u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Članak 98.

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 Zakonom o ustanovama i člankom 95. ovog Statuta.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 99.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz Ugovora o radu, odnosno nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

Članak 100.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 101.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, odnosno iz razloga navedenih u članku 95. stavak 1. podstavak 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem Škola otkaze ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen ravnatelju.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 102.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za izbor ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

Članak 103.

Škola ima tajnika školske ustanove.

Tajnik školske ustanove može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj može za tajnika školske ustanove izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik školske ustanove obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim statutom.

V. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 104.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće i
- Razredno vijeće.

Članak 105.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje nije drugačije određeno u odredbama Statuta ili Poslovnika.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 106.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže godišnji plan i program rada i školski kurikulum,
- raspravlja o prijedlogu kućnog reda i etičkog kodeksa Škole,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja,

- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno propisima,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 107.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.

Članak 108.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja o povredama etičkog kodeksa i kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 109.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,

- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

STRUČNI AKTIVI

Članak 110.

Škola ima stručne aktive.

Stručne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Članak 111.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktivni priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivni kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih aktivni odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

Članak 112.

Stručni aktivni obavlja poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

VI. RADNICI ŠKOLE

Članak 113.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

Škola može na prijedlog Osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

Članak 114.

Nastavnici i drugi radnici Škole ostvaruju prava te izvršavaju obveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, aktima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima te ugovorom o radu, temeljem kojega su zasnovali radni odnos.

Članak 115.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz prethodnog stavka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 116.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

Članak 117.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

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

Članak 118.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VII. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 119.

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

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 120.

U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 121.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

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.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.,
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 122.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 123.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi i to najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 124.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.

Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 125.

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

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 126.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE

Članak 127.

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 s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku dvije godine od dana završetka programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, koje rješenjem o nastavku obrazovanja određuje Nastavničko vijeće.

Rokove za prijavu i polaganje ispita iz stavka 3. ovoga članka određuje Nastavničko vijeće, a Škola ih do 30. rujna tekuće školske godine objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broj razlikovnih i/ili dopunskih ispita obavezan je položiti sve ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Ukoliko je rješenjem o nastavku obrazovanja kao jedan od razlikovnih sadržaja utvrđena i praktična nastava, učenik je obavezan istu odraditi i donijeti dokaz o tome (ovjerena potvrda poslodavca), najkasnije u roku utvrđenom stavkom 5. ovoga članka.

Ukoliko učenik prijavi ispit i istome ne pristupi bez opravdanog razloga, smatrat će se da je iskoristio ispitni rok.

U slučaju postojanja opravdanog razloga za izostanak s prijavljenog ispita, učenik je dužan pisanim putem o tome obavijestiti predmetnog nastavnika najkasnije 2 dana prije dana održavanja ispita.

Pisanoj obavijesti iz stavka 8. ovoga članka obvezno se prilaže dokaz o opravdanosti izostanka.

O opravdanosti izostanka s ispita odlučuju predmetni nastavnik i pedagog.

Opravljanim razlozima izostanka smatraju se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, bolest člana obitelji i drugi razlozi koje predmetni nastavnik i pedagog ocijene kao opravdan.

Članak 128.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite, uz uvjet obveznog pohađanja odgojno-obrazovnog rada.

Odgojno-obrazovni rad iz stavka 1. ovoga članka organizira se u obliku konzultacija s predmetnim nastavnicima koji su rješenjem o nastavku obrazovanja određeni za svaki pojedini nastavni predmet.

U slučaju odsutnosti predmetnog nastavnika iz stavka 2. ovoga članka, konzultacije može održati drugi nastavnik koji predaje isti ili srodan nastavni predmet.

Predmetni nastavnik će konzultacije održavati najmanje jednom mjesečno, prema rasporedu koji škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u konzultacijama, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Na opravdanost razloga izostanka s konzultacija na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 127. stavaka 10. i 11. ovoga Statuta.

Članak 129.

Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana (ispitivač i dva člana) koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Ispitivač je predmetni nastavnik određen rješenjem o nastavku obrazovanja, a ostala dva člana su nastavnici istih ili srodnih nastavnih predmeta.

U slučaju odsutnosti predmetnog nastavnika iz stavka 3. ovoga članka, ispitivač može biti drugi nastavnik koji predaje isti ili srodan nastavni predmet.

U slučaju da osim ispitivača u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je nastavnik istog ili srodnog predmeta opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita pred povjerenstvom, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 130.

Ispit pred povjerenstvom, ovisno o nastavnom predmetu, sastoji se od pisanog i usmenog dijela, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Pisani i usmeni dio ispita se u pravilu provode u dva dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.

Učenik je obavezan pristupiti i pisanom i usmenom dijelu ispita.

Ukoliko učenik ne zadovolji na pisanom dijelu ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita nema pravo pristupiti usmenom dijelu ispita.

Na ispit pred povjerenstvom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 127. stavaka 7. do 11. ovoga Statuta.

Članak 131.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 132.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Članak 133.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.

Pri utvrđivanju konačne ocjene uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita, i ocjena iz pisanog dijela.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Članak 134.

Ispitivač je dužan priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 135.

Učeniku prestaje status u Školi:

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

2. Prava i obveze učenika

Članak 136.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
 - na uvažavanje njegova mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole,
 - na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
 - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 - pridržavati se pravila kućnog reda,

- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđena zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Članak 137.

Redovito obrazovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito izvršavanje obveza.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 138.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata,
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka,
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka,
- Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana za koji nije pravovremeno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri dana dokazuju se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge fizičke ili pravne osobe (MUP, sud, Centar za socijalnu skrb, sportski klub, specijalistička ordinacija i sl.).

Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.

Članak 139.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam dana od saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije i Centar za socijalnu skrb.

Članak 140.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 141.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Članak 142.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 143.

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.

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Ispiti

PONOVNI ISPITI (PREISPITIVANJE OCJENE)

Članak 144.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće. Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

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.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 145.

Povjerenstvo iz članka 144. čine tri člana:

- predsjednik (razrednik),
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit) i
- stalni član Povjerenstva (nastavnik ili stručni suradnik).

Članak 146.

Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 147.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

Članak 148.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 149.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 150.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPITI

Članak 151.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 152.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Članak 153.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta od članka 146. do članka 150.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 154.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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.

Članak 155.

Predmetni ili razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Članak 156.

Učenik koji ima pravo i želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.

Kod rješavanja zahtjeva iz prethodnog stavka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, a razredni ispit se polaže pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 157.

Razlikovne i dopunske ispite polažu :

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu,
- učenici koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju tri godine.

Razlikovne i dopunske ispite, vrijeme i način polaganja kao i sadržaj utvrđuje Nastavničko vijeće.

DODATNI ROKOVI

Članak 158.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 156. stavku 2. ovoga Statuta.

Članak 159.

Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova uže obitelji.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka, odnosno roditelj ili skrbnik učenika, dužan je odmah obavijestiti Školu o razlogu spriječenosti pristupanja ispitu, a najkasnije u roku tri dana od dana ispita dužan je dostaviti pismeni dokaz o razlogu spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 160.

Učenicima koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

O produžetku statusa redovitog učenika/polaznika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća. Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

POHVALE I NAGRADE

Članak 161.

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

Članak 162.

Pohvale su:

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

Članak 163.

Nagrade su:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl. sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu te iz drugih izvora.

Članak 164.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 165.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 166.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 167.

Pisana pohvala iz članka 165. i pisana isprava iz članka 166. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 168.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 169.

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

Članak 170.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

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 171.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 172.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 173.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 174.

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

Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 175.

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

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

Članak 176.

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

Članak 177.

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.

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.

1. Vijeće roditelja

Članak 178.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 179.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 180.

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.

Članak 181.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

Članak 182.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 183.

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

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

IX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 184.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 185.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika u Školi, predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 186.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom određeno drugačije.

X. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 187.

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 188.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 189.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

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 nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 190.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

KATALOG INFORMACIJA

Članak 191.

U Školi se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 190. ovoga Statuta.

NADOKNADA

Članak 192.

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XI. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 193.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

Članak 194.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 195.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 196.

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

Članak 197.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor.

Članak 198.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom Osnivača.

Članak 199.

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

XII. JAVNOST RADA

Članak 200.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća i odgovarajućih informacija osnivaču i nadležnim tijelima,
- obavještavanjem javnosti o radu Škole,
- objavljivanjem općih akata i obavijesti na oglasnoj ploči Škole,
- neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju korisniku prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom,
- na druge odgovarajuće načine u skladu sa zakonom, aktima donesenim temeljem zakona.

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj Škole i predsjednik Školskog odbora.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 201.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 202.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 203.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 204.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 205.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 206.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati 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.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XV. RAD ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 207.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici školskih tijela imaju članovi tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 208.

Sjednica školskog tijela može se održati i školsko tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova školskog tijela.

Članak 209.

Školsko tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Školsko tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog tijela određeno da se glasuje tajno.

Članovi tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi školskog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 210.

O radu školskog tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 211.

Rad školskih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

Članak 212.

Odredbe poslovníka iz članka 211. odnose se i na rad povjerenstava i radnih tijela koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 213.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka,
- Kućni red Škole,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovník o radu školskih tijela,
- Poslovník o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva završnog rada,
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 214.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

Članak 215.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 216.

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 217.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 218.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školska tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 219.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 220.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, klasa: 012-03/15-01/01, urbroj: 2125/38-01-15-01, od 20. svibnja 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta, klasa: 012-03/15-01/02, urbroj: 2125/38-01-15-01) od 11. travnja 2016. godine i Izmjene i dopune Statuta, klasa: 012-03/16-01/01, urbroj: 2125/38-01-16-01 od 28. rujna 2016.godine.

Članak 221.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-03/21-01/01
URBROJ: 2125/38-01-21-01
Senj, 29. travnja 2021.

Predsjednik Školskog odbora

Božo Šimunić, prof.

Izmjene i dopune ovog Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole 5. rujna 2020., a stupile su na snagu 13. rujna 2020. godine.

Ravnateljica

Danijela Vukelić, dipl. oec.