

S T A T U T

SREDNJE ŠKOLE DELNICE

PROČIŠĆENI TEKST

Delnice, travanj 2017. godine

SADRŽAJ:

Strana:

I.	OPĆE ODREDBE.....	4
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI.....	6
III.	UNUTARNJE USTROJSTVO.....	14
IV.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM	16
V.	RAVNATELJ.....	25
VI.	TAJNIK ŠKOLE, VODITELJ RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATOR- BLAGAJNIK.....	34
VII.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE.....	35
VIII.	RADNICI	38
IX.	UČENICI	40
X.	ISPITI I POPRAVNI ISPITI	46
XI.	POHVALE I NAGRADE	56
XII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA	58
XIII.	RODITELJI I SKRBNICI	60
XIV.	VIJEĆE RODITELJA.....	62
XV.	SURADNJA SA SINDIKATOM.....	64
XVI.	RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	64
XVII.	JAVNOST RADA	65
XVIII.	POSLOVNA TAJNA.....	66
XIX.	ZAŠTITA OKOLIŠA.....	67
XX.	IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	68
XXI.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	69
XXII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	71

Na temelju članka 58. Statuta Srednje škole Delnice, Školski odbor Srednje škole Delnice dana 26. 5. 2015. utvrdio je Pročišćeni tekst Statuta.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća temeljni Statut Srednje škole Delnice (KLASA: 012-03/08-02/01, URBROJ: 2112-24-08-02-01), od 30.10. 2008, a koji je stupio na snagu 7.11.2008. te: Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 012-03/09-02/01, URBROJ: 2112-24-09-02-02, od 14.5.2009. Izmjene i dopune Statuta: KLASA: 012-03/09-02/01, URBROJ: 2112-24-09-02-02, od 25.8.2009., Izmjene i dopune Statuta: KLASA: 012-03/10-02/01, URBROJ: 2112-24-10-02-02 od 15.9.2010, Izmjene i dopune Statuta: KLASA: 012-02/11-02/01, URBROJ: 2112-24-11-02-01, od 14.2.2011, Izmjene i dopune Statuta: KLASA: 012-03/12-02/01, URBROJ: 2112-24-12-02-01, od 25.1.2012. , Izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-.03/12-O2/01, URBROJ: 2112-24-12-02-02, od 17.5.2012., Izmjene i dopune Statuta: KLASA: 012-02/13-02/01, URBROJ: 2112-24-13-02-01, od 4.4.2013 i Izmjene i dopune Statuta, te na temelju izmjena i dopuna Zakona o odgoju i obrazovanju NN br. 152/2014., temeljem Zaključka (Klasa: 022-04/1-01/42., Urbroj: 2170/1-01-01/6-15-7, od 23. studenog 2015.godine i Odluke Župana o davanju prethodne suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Srednje Škole, Delnice, Delnice (Klasa:022-04/15-01/42., Urbroj: 2170/1-01-01/6-15-41, od 23. studenoga 2015. godine, Odluke Župana Klasa: 022-04/16-01/17., Urbroj: 2170/1-01-01/5-16-6 od 02.05. 2016., Odluke Župana o davanju prethodne suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Srednje Škole, Delnice, Delnice (Klasa:022-04/16-01/17., Urbroj: 2170/1-01-01/5-16-9, od 02.05. 2016. godine), Odluke Župana (Klasa: 022-04/17-01/3., Urbroj: 2170/1-01-01/5-17-19., od 23. siječnja 2017. godine) o davanju prethodne suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Srednje Škole Delnice (Klasa: 022-04/17-01/3., Urbroj: 2170/1-01-01/5-17-17., od 23. siječnja 2017. godine), Odluke Župana o davanju prethodne suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Srednje Škole Delnice,(Klasa: 022 - 04/17-01/11., Urbroj: 2170/1-01-01/5-17-52., od 20. ožujka 2017. godine), Odluke Župana (Klasa: 012-03/17-01/1., Urbroj: 2170/1-05/5-17-74., od 22. ožujka 2017. godine **Školski odbor Srednje Škole Delnice** na sjednici održanoj dana 21. 04. 2017. godine donio je:

**PROČIŠĆENI TEKST
STATUTA
SREDNJE ŠKOLE DELNICE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Srednje škole Delnice (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja u srednjoj školi. Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj 040060625, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi nadležno ministarstvo.

Članak 3.

Osnivač Škole je Primorsko-goranska županija. Škola je pravni sljednik CUO «Ilonka Golik» koju je osnovala Općina Delnice svojom odlukom broj KL: (012-03/92/01, Urbr: 2112-02-1-92-1 od 20. 12. 1991.godine.)

Članak 4.

Naziv Škole je: SREDNJA ŠKOLA DELNICE.
Sjedište škole je u: Delnicama, Lujzinska cesta 42.
Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi Osnivač.

Članak 5.

Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te grb i naziv Primorsko-goranske županije.

Članak 6.

Škola ima sljedeće pečate:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv: SREDNJA ŠKOLA DELNICE, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. DVA pečata okruglog oblika promjera 25 mm bez grba NA KOJIMA JE ISPISAN NAZIV: Republika Hrvatska - Srednja škola Delnice,
3. JEDAN štambilj PRAVOKUTNOG oblika VELIČINE 69 mm X 52 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj iz stavka 1. točke 3. upotrebljava se za svakodnevno poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

Dan Škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Za izdavanje punomoći ravnatelj mora pribaviti suglasnost Školskog odbora. Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

1. Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika u četverogodišnjim i trogodišnjim programima.

Četverogodišnji programi:

a) za stjecanje srednje školske spreme:

1. opća gimnazija
2. prirodoslovno-matematička gimnazija

b) za stjecanje srednje stručne spreme:

1. ekonomist

Trogodišnji programi:

- a) područje strojarstva: automehaničar, bravar, vodoinstalater
- b) područje obrade drva: stolar
- c) područje ekonomije i trgovine: prodavač.

Škola organizira i provodi tečajeve osposobljavanja iz ZNR, PPZ i informatike.

Škola svoju djelatnost može mijenjati odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

2. Strukovno obrazovanje

U dijelu strukovnog obrazovanja Škola obavlja sljedeće poslove:

- obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika –polaznika,
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju (NN30/2009.)

U sustavu strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrđuje Nastavničko vijeće Škole sukladno uputama Agencije.

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Nastavnim planom i programom utvrđuju se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 11.

Odgaj i obrazovanje u školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnih planova i programa.

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

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevnoj, tjednoj i godišnjoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole, te uređuju ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti Škole.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

Nacrt prijedloga godišnjeg plana i programa rada ravnatelj dostavlja na mišljenje Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću.

Članak 12.

Školski kurikulum.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

- dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Članak 13.

Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje Škole.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje .

Samovrednovanje se provodi za ključna područja :

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća učenika-polaznika,
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,

- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u Školi,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).

Članak 14.

Sastav Povjerenstva.

Povjerenstvo ima 7 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor i to:

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

Povjerenstvo imenuje Školski odbor.

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

Članak 15.

Način izbora Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

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

Kandidate za člana 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.

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

Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova za te se kandidate glasovanje ponavlja.

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 16.

Način izbora Člana Povjerenstva iz reda dionika

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 obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja kao i Vijeće učenika –polaznika o potrebi izbora učenika-polaznika za predstavnika roditelja odnosno učenika-polaznika u Povjerenstvo.

Članak 17.

Način izbora roditelja i učenika-polaznika u Povjerenstvo.

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

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

Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz st. 1.i 2. ove točke vrši se javnim glasovanjem.

Članak 18.

Konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva i mandat članova

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

Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o novoimenovanim članovima Povjerenstva
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Mandat članova Povjerenstva traje (3) godine, a teče od dana konstituiranja.

Članu Povjerenstva iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika-polaznika u Školi.

Članovi Povjerenstva mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na tri (3) godine.

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

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.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.
Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva u dogovoru s ravnateljem.
Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i učenika - polaznika, izbor i utvrđivanje rezultata izbora za predsjednika Povjerenstva, ovlasti predsjednika Povjerenstva, sazivanje sjednica Povjerenstva, dopunske izbore, razlozima za prijevremeni prestanak mandata članova Povjerenstva, prijevremenom raspuštanju Povjerenstva, zabrani ponovnog imenovanja članova te većini potrebnoj za odlučivanje na odgovarajući način primjenjuju se odredbe **članaka 51.; 52.; 55.; 56..al.1-9.; 57.; i članka 60.** Statuta.

Članak 19.

Evidencija praktične nastave.

Škola je obvezna voditi evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave.

Ugovore iz st. 1.ovoga članka zaključuje Škola, poslodavac i učenik-polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj učenika-polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac i škola za strukovno obrazovanje međusobno.

Škola o učeniku –polazniku vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Evidencija obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici-polaznici obavljaju praktičnu nastavu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika –polaznika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju o ispunjavanju ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja tog dijela kurikuluma.

Sadržaj i oblik obrazaca iz. st. 4. ovoga članka donosi ministar.

Članak 20.

Kategoriziran sportaši i ostali učenici –polaznici –produženje statusa

Iznimno, kategoriziranim sportašima, sukladno odredbama Zakona o sportu i učenicima – polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te bolesti, može se produžiti status redovitog učenika-polaznika najviše za dvije godine.

O produženju statusa redovitog učenika-polaznika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela , odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole.

Učeniku-polazniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole i uz prethodno pribavljeno

mišljenje Agencije, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

Članak 21.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 22.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima te u odgojno-obrazovnim skupinama sukladno zakonu.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od strane nadležnog Ministarstva sukladno posebnom zakonu.

Članak 23.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje Ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Članak 24.

Za učenike koji ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će osigurati i organizirati dodatnu nastavu u koju se učenici uključuju na temelju vlastite odluke.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će osigurati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kada se pojavi potreba za takvim oblikom pomoći učenicima.

Članak 25.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, a što se posebno očituje u:

- praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,
- odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- profesionalnom informiranju učenika,
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,
- skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
- pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
- omogućavanju kontinuiranog stručnog usavršavanja nastavnika radi djelotvornijeg rada s učenicima,
- suradnji i savjetovanju s roditeljima i skrbnicima o problemima učenika.

Članak 26.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

Članak 27.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se učenicima priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 28.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola može organizirati izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada, te školskim kurikulumom.

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.

Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenoj ekskurziji.

Članak 29.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se koristiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 30.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje nadležnog Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Nastava iz stavka 3. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu korištenjem sredstava elektroničke komunikacije.

Članak 31.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja, osobito izvannastavnih aktivnosti, Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i sl.

Članak 32.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 33.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćnih tehničkih poslova.

Članak 34.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovog Statuta u sjedištu Škole.

Članak 35.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška i
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.

Članak 36.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću učenika i vijeću roditelja.

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

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 36.a

Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću učenika i vijeću roditelja donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 37.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 (sedam) članova.

Jednog (1) člana u Školski odbor imenuje i razrješuje radničko vijeće, ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Dva (2) člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Jednog (1) člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole.

Tri (3) člana imenuje i razrješava Osnivač samostalno.

Članak 38.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članovi Školskog odbora koje imenuje Osnivač samostalno moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. st.4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 39.

Ravnatelj Škole mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje Osnivač imenuje samostalno najmanje 45 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora.

Članak 40.

Prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i tri člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Nastavničkog vijeća.

Članak 41.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže dvostruko više kandidata nego što ih se bira. Na glasačkim listićima zaokružuju se dva kandidata.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu.

Članak 42.

Izbornu povjerenstvo izrađuje popis kandidata za Školski odbor abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

Članak 43.

Glasovanje je tajno.

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

Članak 44.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove o čemu neposredno izvješćuje članove Nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora proglašavaju se imena i prezimena dva kandidata koji su na listi dobili najveći broj glasova i koji su izabrani za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

O izabrana dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 45.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 46.

O prijedlogu jednog člana iz Vijeća roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje tajnim glasovanjem.

Za provođenje izbora, Vijeće roditelja imenuje povjerenstvo od tri člana.

Član povjerenstva ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Postupak izbora mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

Članak 47.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju Škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 48.

Nakon što osnivač imenuje članove Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Školski se odbor može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj, a do izbora predsjednika/ce sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 49.

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.

Članak 50.

Mandat članova Školskog odbora traje od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 (četiri) godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 51.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na 4 (četiri) godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno.

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

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

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- 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 i Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 53.

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.

Članak 54.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 55.

Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 50. 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 izbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 55. do 60.

Članak 56.

Članu Školskog odbora prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika vijeća prestane radni odnos u školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,

- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora može podnijeti tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo, Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju člana odlučuje tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo.
- Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika u pisanom obliku može podnijeti najmanje dvadeset posto članova Nastavničkog vijeća, a o razrješenju odlučuje Nastavničko vijeće tajnim glasovanjem.
- Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja u pisanom obliku može podnijeti najmanje dvadeset posto članova Vijeća roditelja, a o razrješenju odlučuje Vijeće roditelja tajnim glasovanjem.
- Osnivač svoje članove u Školskom odboru razrješuje na način propisan njegovim općim aktom.
- Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 57.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole. Odluku o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka donosi Ured državne uprave u primjerenom roku.

Članak 58.

Tijelo koje je imenovalo člana Školskog odbora dužno je razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 59.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članak 121. stavaka 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 60.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može ponovo biti imenovan za člana istog Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 61.

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

Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada to tijelo raspravlja i odlučuje o radu knjižnice.

Način rada Školskog odbora utvrđen je ovim Statutom i Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 62.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

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

Članak 63.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donijeta.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici Školskog odbora.

Osnivača je potrebno u roku od 3 dana izvijestiti pisanim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici Školskog odbora.

Članak 64.

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

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

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

Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.

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

Članak 65.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača.
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća, ravnatelja Škole i Vijeća roditelja.
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,

- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 do 90.000,00 kuna,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) čija vrijednost prelazi iznos od 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Članak 66.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

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

Članak 67.

Ravnatelj se imenuje na pet godina a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij.,
 - d) uvjeti propisani člankom 106. ovog Zakona,
 - e) najmanje osam godina staža osiguranja 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.

Članak 68.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se raspisuje najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku «za natječaj-ne otvarati», rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 (četrdeset i pet) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjavanju uvjeta koje kandidat treba dostaviti uz prijavu.

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz čl. 66 st. 3. donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta iz st. 6 ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Članak 69.

Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja ponuda Školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,
- da li su prijave dostavljene u propisanom roku,
- jesu li prijave potpune.

Nakon toga Školski odbor sastavlja izbornu listu.

S kandidatima s izborne liste Školski odbor može obaviti razgovor o čemu se vodi poseban zapisnik..

Ukoliko je član Školskog odbora jedan od kandidata za ravnatelja škole, tada on ne sudjeluje u raspravi i postupku izbora ravnatelja. Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednice Školskog odbora na kojima se raspravlja i izabire ravnatelja vodi njegov zamjenik.

Članak 70.

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Članak 71.

Glasovanje o kandidatima s izborne liste je javno

O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik Škole ili druga osoba koju odredi Školski odbor.

Članak 72.

Nakon obavljenog javnog glasovanja predsjednik Školskog odbora prebrojava glasove i utvrđuje rezultat glasovanja.

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

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

Članak 73.

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.

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.

Članak 74.

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

Članak 75.

Školski odbor dužan je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 (petnaest) 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 ravnatelja zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

O tužbi odlučuje sud nadležan za radne sporove.

Članak 76.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od 5 (pet) godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručno suradnika u školskoj ustanovi, na njegov 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 školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila 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 2. 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.

Sukladno članku 167. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi / NN 92/10, 105/10) odredbe ovoga članka stupaju na snagu dana 24.srpnja 2010. godine..

Članak 77.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene u članku 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi / NN 87/08, 86/09, 92/10 i 105/10 i čl. 7.Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi .

Sukladno članku 159..Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredba st. 1. ovoga članka stupa na snagu 1. siječnja 2017. godine a do njezina stupanja na snagu, u postupcima izbora ravnatelja ima se postupati sukladno članku 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 78.

Ravnatelj uz poslove na koje je ovlašten temeljem zakona i provedbenih propisa obavlja i slijedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru,

- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- 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 rješenja o radnim obvezama nastavnika 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,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način ali ne dulje od 60 dana , a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana.
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.
- 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,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 kuna samostalno, od 20.000,00 kn do 90.000.00 kn uz prethodnu suglasnost Školskog odbora a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača.
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna uz prethodnu

suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača,

- donosi Rješenje o privremenom udaljenju učenika iz odgojno –obrazovnog procesa do donošenja Odluke o izricanju pedagoške mjere, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
- donosi Rješenje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća,
- nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, Rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti,
- Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 79.

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

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

Članak 80.

Ravnatelja u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje „ osoba koja zamjenjuje ravnatelja .

Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja treba biti suglasna s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika 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 15 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

Članak 81.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i Škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
6. otkazom Škole.

Članak 82.

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 radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- 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.

Ako se ravnatelj Škole razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineji 1. ovoga članka, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Sporazum iz prethodnog stavka mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj Škole razrješuje iz razloga navedenih u st. 1. 3.i 4. ovog članka, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Otkaz iz prethodnog stavka mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

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

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, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 83.

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

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnog stavka, Školski će odbor, tajnim glasovanjem, o razrješenju ravnatelja odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Članak 84.

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 člankom 82. Pročišćenog teksta Statuta .

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

Članak 85.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski će odbor 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.

Članak 86.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

VI. TAJNIK ŠKOLE, VODITELJ RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATOR-BLAGAJNIK

Članak 87.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 88.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 89.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 90.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 91.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj školske ustanove.

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- imenuje voditelje stručnih aktiva,
- po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Škole koja nisu predviđena ovim Statutom,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- izriče odgojnu mjeru: opomenu pred isključenje koja vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.
- obavještava ravnatelja o predloženoj mjeri isključenja iz Škole.
- rješava žalbe učenika na izrečenu pedagošku mjeru ukora
- 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,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja i na temelju utvrđenih rezultata tajnog glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru ,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 92.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- na prijedlog razrednika donosi ocjenu iz vladanja za svakog pojedinog učenika.
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- rješava žalbe učenika na izrečenu pedagošku mjeru opomene,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 93.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj Škole te im predsjedava.

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

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

Članak 94.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik uz suglasnost ravnatelja.

Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća mogu biti istovremeno.

Članak 95.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe, i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela,
- unosi podatke u e-Maticu,
- 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,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća ravnatelju i Nastavničkom vijeću,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,

- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- pomaže učenicima o rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja za svakog pojedinog učenika.

Članak 96.

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 97.

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 stručnih tijela Škole.

Članak 98.

Stručni aktivni obavlja poslove u vezi 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 predmetnima, razredima i razrednim odjelima.

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

VIII. RADNICI

Članak 99.

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, drugi stručni suradnici i pomoćno-tehnički radnici.

Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost nadležnog 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 100.

Nastavnici i stručni suradnici imaju obavezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo nadležno Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obaveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 101.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Članak 102.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 103.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovog Statuta.

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 104.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole

IX. UČENICI

Članak 105.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s Pravilnikom o kriterijima upisa.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovitog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je završio srednjoškolsko obrazovanje.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- I. Kada se ispiše iz srednje škole.
- II. Kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- III. Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje dvije godine nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Članak 105.a

1. Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi od navršenih 17 godina.
2. Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje nadležnog Ministarstva učenik stariji od 18 godina.
3. Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
4. Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Članak 106.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe, odnosno druge odgovarajuće odluke nadležnog tijela.

Članak 107.

1. Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno, prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
2. Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
3. Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.
4. Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
5. Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
6. Iznimno od stavka 5. ovog članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Članak 108.

1. Iznimno od članka 107. stavka 1., ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
2. Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.
3. 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.
4. Učenik iz stavka 3. ovoga članka, može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

5. Ostvarenje prava iz stavka 3. i 4. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
6. Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Članak 108.a

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Članak 109.

Učenici imaju pravo:

- predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja, pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog rada,

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 110.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja ili skrbnika, liječničkom potvrdom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe u roku od sedam dana od povratka u školu.

Opravdanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, bolest člana obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.“

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3. 4. 5. i 6. ovoga članka.

Članak 111.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri dana ili osam dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

Ako se roditelj ili staratelj ne odazovu pozivu i ne opravdaju izostanak učenika u roku od sedam dana, a učenik i dalje ne pohađa nastavu smatrat će se da je samovoljno napustio daljnje školovanje.

Odluku o tome donosi Nastavničko vijeće, a ravnatelj škole o tome obavještava roditelje ili staratelje učenika te ih poziva da podignu dokumente učenika

Članak 112.

Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Članak 113.

Učenik može biti zbog svog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke odnosno za zanimanje za koje se učenik školuje.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika Škole –specijaliste školske medicine.

Članak 114.

Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna omogućiti učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi nadležno Ministarstvo.

Članak 115.

Redovni učenik programa za stjecanje srednje stručne i srednje školske spreme , može tijekom savladavanja programa dva puta ponavljati razred.

Isti razred može se ponavljati samo jednom.

Redovni učenik programa za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jednom.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta,

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće nastavne godine i ne stekne razrednu svjedodžbu , u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

X. ISPITI I POPRAVNI ISPITI

Članak 116.

I. NAČIN PROVOĐENJA ISPITA I VRSTA ISPITA

1. Ponovni ispiti

Na osnovi praćenja i vrednovanja, tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Članak 117.

Učenik ili roditelj 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.

Članak 118.

Povjerenstvo iz članka 117. čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik, Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu unose većinom glasova, Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik, 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 dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad, a u skladu s člankom 120. ovoga Statuta. U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najmanje tri nastavna predmeta, upućuje ga se na ponavljanje razreda.”

Članak 119.

Učenik ili roditelj 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.

2. Popravni ispiti

Članak 120.

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 rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog 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,

U slučaju da učenik tijekom dopunskog 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 rada.

Članak 121.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz praktične nastave ocjenom nedovoljan (1), polaže popravni ispit na kraju školske godine a nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

Članak 122.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine,

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

Članak 123.

Članove ispitnog povjerenstva za polaganje popravnih ispita imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo čine tri člana i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

Povjerenstvo, u pravilu, donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna.

3. Predmetni ili razredni ispiti

Članak 124.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Zahtjev za polaganje podnosi se Nastavnikom vijeću putem tajništva Škole.

Nastavničko vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva i donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju polaganja ispita.

Opravdanim razlozima iz st. 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju,
- razna sportska i druga natjecanja,
- isključenje učenika iz Škole,
- i drugi razlozi koje Nastavničko vijeće smatra opravdanim.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Članak 125.

Predmetni ili razredni ispit polaže se, u pravilu, na kraju nastave.

Vrijeme polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Ukoliko postoje razlozi koji onemogućavaju polaganje na kraju nastave, Nastavničko vijeće odredit će vrijeme polaganja uvažavajući te razloge.

Članak 126.

Predmetni ili razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće .

Povjerenstvo iz st. 1. ovoga članka čine: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik,

Učenik može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Članak 127.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta, može se odobriti još jedan daljnji rok za polaganje preostalih ispita ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit, može se odobriti dodatni rok za polaganje tog ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon obavljenog prvog ispita.

4. Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 128.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od programa koji žele upisati,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu a nastavljanjem školovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju a koji žele završiti srednju školu u četverogodišnjem trajanju , prema programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih,
- učenici koji polažu prekvalifikacije,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita te rokovi i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju nadležnog Ministarstva.

Članak 128.a

(1)Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

(2)Obrazovanje može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 128.b

(1) Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred predmetnim nastavnikom, odnosno ispitnim povjerenstvom.

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.
- (2) Učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu ne mogu pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nisu položili sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.
- (3) Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.
- (4) Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom, te jedanput pred ispitnim povjerenstvom.

- (5) Ispitno povjerenstvo imenuje ravnatelj, a čine ga razrednik i predmetni nastavnik istog ili srodnog predmeta. U slučaju spriječenosti razrednika zamjenjuje zamjenik razrednika.
- (6) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno. Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno donose je većinom glasova.
- (7) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 128. c

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, 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 od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 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 broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita obvezan 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 obvezan 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 taj ispitni rok.

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

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

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

Članak 2.

Iza članka 128. dodaju se članci 129. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, koji glase:

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 predmeta.

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

(1) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

(2) Učeniku, kojem je kao jedan od razlikovnih ili dopunskih ispita utvrđen predmet praktična nastava, obvezan je realizirati dotičnu praktičnu nastavu do posljednjeg dana tekuće nastavne godine te dokaz o istome (ovjerena potvrda obrtničke radionice, ovjereni dnevnik rada odnosno mapa o naukovanju) dostaviti svom razredniku u roku od tri (3) dana od završetka nastavne godine.

(3) Nastavničko vijeće može učeniku koji, iz opravdanih razloga, nije u ostavljenom roku (utvrđenom odlukom Nastavničkog vijeća) uspio položiti sve razlikovne ili dopunske ispite odobriti dodatni rok za polaganje istih, ali ne kasnije od dana završetka tekuće nastavne godine.

(4) O opravdanosti razloga zbog kojih učenik nije pravovremeno položio razlikovne ili dopunske ispite, Nastavničko vijeće prosuđuje na temelju činjenica navedenih u zahtjevu učenika i njemu priloženih isprava.

5. Način organizacije nastavka obrazovanja

Članak 129.a

(1) Škola organizira nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije i obvezna je objaviti na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije do 15. lipnja tekuće školske godine.

(2) Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnoga učenika obvezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

(3) O zahtjevu iz stavka 2. ovog članka Škola odlučuje Rješenjem.

- (4) Rješenjem kojim se učeniku odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane uz nastavak obrazovanja.
- (5) Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje ili tijekom prve školske godine polagati samo razlikovne i/ili dopunske ispite te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Članak 129.b

- (1) Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama Ministarstva nadležnog za obrazovanje i Škole.
- (2) Učenik kojem je određena obveza polaganja manjega broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine. Učenik koji do toga roka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.
- (3) Za učenika kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, Škola je obvezna organizirati oblik odgojno-obrazovnoga rada, koji je učenik dužan pohađati.
- (4) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u odgojno-obrazovnome radu, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita. Učenik je obavezan položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Članak 129.c

- (1) Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu.
- (2) Ako učenik ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u navedenim rokovima, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika. Učenik također ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj Školi ili drugome programu obrazovanja.

Članak 129.d

- (1) Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama nadležnog Ministarstva i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored organizacije odgojno-obrazovnog rada.

Članak 129.e

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 60 minuta, a usmeni dio najdulje 45 minuta.

Učenik je obvezan 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 99. a stavaka 7. do 11. ovoga Statuta.

Članak 129.f

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 129.g

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 129.h

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.

Pri utvrđivanju konačne ocjene uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita, i ocjena iz pismenog 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 129.i

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

Članak 129.j

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu i učenicima koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog polaznika za najviše dvije godine.

O produženju statusa redovitog polaznika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 129. k

Ove izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

6. Završni ispit

Članak 130.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima završava polaganjem državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja koji traju najmanje četiri godine , završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Učenici iz t. 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do najviše tri i pol godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Članak 131.

Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj Škole i šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podatci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.

Detalji oko provođenja državne mature i završnih ispita regulirat će se posebnim pravilnicima.

XI. POHVALE I NAGRADE

Članak 132.

Učenicima, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim aktivnostima mogu se dodijeliti pohvale i nagrade.

Cilj pohvala i nagrada je poticanje učenika u ostvarivanju dobrih rezultata.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 133.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade.

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

Članak 134.

Usmenu pohvalu učeniku ili razrednom odjelu može izreći predmetni nastavnik, razrednik, stručni suradnik i ravnatelj za rezultate u učenju ,aktivno sudjelovanje u nastavi i drugim aktivnostima, redovitost u izvršavanju obveza, korektan odnos prema drugim učenicima i nastavnicima.

Bilješka o pohvali vodi se u razrednoj knjizi, a može biti oglašena putem oglasne knjige ili oglasne ploče.

Razredno vijeće , na prijedlog razrednika, može na kraju pojedinog obrazovnog razdoblja izreći pohvalu učeniku za uspjeh u učenju, redovitost u izvršavanju obveza, te uzorno vladanje.

Nastavničko vijeće , na prijedlog razrednika, dodjeljuje pohvalnicu učeniku koji je na kraju nastavne godine postigao odličan uspjeh i uzorno vladanje .

Nastavničko vijeće , na prijedlog voditelja izvannastavnih aktivnosti , razrednika ili Vijeća učenika , dodjeljuje pohvalnicu učeniku za iznimnu kreativnost i uspjeh u izvannastavnim aktivnostima.

Učenik može biti nagrađen za odličan uspjeh i uzorno vladanje na kraju nastavne godine, odnosno za izuzetan uspjeh na natjecanju ako je proglašen najboljim

učenikom u svom razrednom odjelu ili najboljim učenikom određenog programa odnosno Škole za tu školsku godinu.

Prijedlog za nagrade učenika donosi Nastavničko vijeće , a odluku o dodjeljivanju nagrada donosi Školski odbor.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se i u trajne dokumente o učenicima (matične knjige).

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu (fond za nagrade učenicima).

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 135.

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 136.

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.

Članak 137.

Blagajnik razrednog odjela, uz pomoć razrednika, prikuplja, evidentira 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. O primitku novca izdaje se potvrda.

Članak 138.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici svih razrednih odjela Škole.

Učenici svakog razrednog odjela biraju svog predstavnika u Vijeće učenika javnim glasovanjem. Postupkom izbora rukovode razrednici razrednih odjela.

Radom Vijeća učenika Škole rukovodi predsjednik.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova. Glasanje je javno.

Članak 139.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi.

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

Članak 140.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

U radu vijeća učenika sudjeluju stručni suradnici, a mogu sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 141.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- obavještava sve učenike Škole o svim pitanjima koja se odnose na učenike,
- promiče prava učenika kao što su: pravo na uvažavanje mišljenja svakog učenika; pravo na pomoć drugih učenika; pravo na pritužbu učenika koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru; pravo na savjet i pomoć u rješavanju učeničkih problema
- promiče kulturu rada i redovito izvršavanje učeničkih obveza kao što su: obveza pohađanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada; obvezi pridržavanja pravila kućnog reda Škole; obvezi ispunjavanja uputa nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole; i drugim obvezama koje proizlaze iz pozitivnih zakonskih propisa,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 142.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

Članak 143.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Članak 144.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su obavijestiti Školu o razlozima izostanka, u roku od 3 dana od prvog dana izostanka.

Za više od jednog dana izostanaka s nastave učenik je dužan imati liječničku ispričnicu.

Liječničku ispričnicu je obvezno imati i za samo jedan dan ako je izostajanje s nastave učestalo.

Članak 145.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju djeteta izvan Škole.

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 146.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ako roditelji zanemaruju svoje obveze iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani zahtjev za razgovor s razrednikom, stručnim suradnicima Škole ili ravnateljem.

U slučaju da roditelji učestalo zanemaruju svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- gubitka ili popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kazališnih i kino predstava, priredaba i natjecanja,
- osiguranja učenika,
- rada učeničkih klubova i društava,
- drugih troškova koje prihvati Vijeće roditelja i Školski odbor

XIV. VIJEĆE RODITELJA

Članak 147.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Članak 148.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovog članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku roditelja razrednog odjela.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 149.

Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u Školi.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik,
- ako ne ispunjava svoje obveze.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 164.. ovog Statuta.

Članak 150.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja o izboru članova Vijeća roditelja,
- verificiranje mandata izabranih članova,
- izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 151.

Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika.

Za predsjednika je izabran član koji je javnim glasovanjem dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika.

Članak 152.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- glasuje o kandidatu za ravnatelja i na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

XV. SURADNJA SA SINDIKATOM

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 153.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Sukladno odredbama Zakona o radu radnici mogu utemeljiti radničko vijeće.

Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća, o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su se očitovati pisanim putem ravnatelju.

Ako sindikat ne postigne sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika u Školi saziva dva puta godišnje ravnatelj.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja i to u roku 8 dana od dana sjednice Školskog odbora na kojem su utvrđeni kandidati koji ispunjavanju uvjete natječaja za ravnatelja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Skup radnika iz st. 7 . ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovao skup radnika , odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru , a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javni glasovanjem, osim kada je to zakonom, odnosno odredbama Statuta određeno drukčije.

XVII. JAVNOST RADA

Članak 154.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost se ostvaruje osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvještaja osnivaču i nadležnom Ministarstvu,
- priopćenjem o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
- dostavljanjem podataka osnivaču na njegov zahtjev,
- podnošenjem izvještaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Školi.

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i Školski odbor.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 155.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 156.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 157.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 158.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje onečišćenjem 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.

Članak 159.

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

XX. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 160.

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

Članak 161.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, proračuna jedinica regionalne samouprave, prihoda ostvarenih obavljanjem poslova vlastite djelatnosti, donacija te drugih izvora u skladu sa zakonom.

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

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 162.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Dokumente iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču.

Članak 163.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom i financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

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

XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 164.

Pored Statuta Škola ima ove akte:

- Pravilnik o radu,
- Procjena opasnosti,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja
- Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća i vršitelj dužnosti ravnatelja
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 165.

Prijedlog za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

Prijedlog se podnosi Školskom odboru.

Članak 166.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktima nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

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

Članak 167.

Autentično tumačenje općeg akta daje tajnik Škole i Školski odbor.

Članak 168.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 169.

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

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

Članak 170.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 171.

Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, te Zakona o ustanovama.

Članak 172.

Postupak kandidiranja i izbora članova Školskog odbora reguliran je Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Postupak kandidiranja i izbora članova Vijeće roditelja reguliran je Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

Program rada Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća i vršitelj dužnosti ravnatelja reguliran je Poslovníkom o radu Nastavničkog, Razrednog vijeća i vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 173.

U svim člancima Statuta u kojima se spominju riječi „Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta“ u određenom padežu, iste riječi zamjenjuju se riječima „nadležno Ministarstvo“ u odgovarajućem padežu

Članak 174.

Ovaj Pročišćeni tekst Statuta Statut stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-01/17-01/01

URBROJ: 2112-24-17-02-03

Delnice, 21. 04. 2017.

Ravnateljica:

/ Slađana Srkoč, prof./

Predsjednica Školskog odbora:

/ Koraljka Renier Valinčić, prof.