

SREDNJA ŠKOLA LOVRE MONTIJA

Ikičina 30, 22300 Knin

KLASA: 011-03/24-01/6

URBROJ: 2182-49-24-1

Knin, 26. kolovoz 2024.



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98(19, 64/20, 151/22 i 156/23) Školski odbor Srednje škole Lovre Montija na sjednici održanoj 26. kolovoza 2024. donio je pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Lovre Montija koji obuhvata Statut škole od 7. ožujka 2019. te Izmjene i dopune Statuta od 30. kolovoza 2023. i Izmjene i dopune Statuta škole od 26. kolovoza 2024.)

S T A T U T SREDNJE ŠKOLE LOVRE MONTIJA (PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Lovre Montija (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Šibeniku.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je županija Šibensko-kninska.
- (2) Škola je pravni sljednik Srednje škole Kralja Zvonimira.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Lovre Montija.
- (2) Sjedište Škole je u Kninu.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. Dva pečata (pečat s rednim brojem 1 i pečat s rednim brojem 2) s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. Dva pečata (pečat s rednim brojem 1 i pečat s rednim brojem 2) s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm na kojem je uz rub ispisano Republika Hrvatska, naziv i sjedište škole a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
 3. Jedan pečat (s rednim brojem 1) s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 18 mm na kojem je uz rub napisano Republika Hrvatska, naziv i sjedište škole a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.
 4. Tri pečata okruglog oblika bez grba Republike Hrvatske, promjera 38 mm s rednim brojevima 1, 2 i 3 koji sadrži naziv i sjedište škole
 5. Dva štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2., 3., i 4. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - Redoviti odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednjeg općeg i srednjeg stručnog obrazovanja.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 9.

Odgoy i obrazovanje učenika za sjecanje srednjeg općeg obrazovanja izvodi se u programima:

- OPĆA GIMNAZIJA
- JEZIČNA GIMNAZIJA.

Odgoy i obrazovanje učenika za stjecanje srednjeg stručnog obrazovanja izvodi se u programima:

- a) u četverogodišnjem trajanju
 - EKONOMIST
 - POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR
- b) u trogodišnjem trajanju
 - PRODAVAČ

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoy i obrazovanje iz članka 8. i 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavnčkog vijeća.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (5) Škola dostavlja Ministarstvu elektroničkim putem školski kurikulum i godišnji plan i program do 15. listopada tekuće godine a objavljuje ih na mrežnim stranicama škole uz obvezu zaštite osobnih podataka.

Članak 12.

Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i /ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 13.

Škola može ustrojiti uz suglasnost Ministarstva poseban razredni odjel za djecu sa teškoćama u razvoju radi izvođenja posebnog programa koji nije utvrđen mrežom školskih ustanova i programa obrazovanja.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

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

Ukupan broj tjednih sati za učenike ne smije prelaziti 40.

Članak 15.

1. Nastavni sat traje 45 minuta.
2. Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 16.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 18.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 19.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 20.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 21.

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

Škola može planirati u godišnjem planu i programu i kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.

Aktivnosti su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.

Način, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obaveze korisnika i davatelja usluga propisuje Ministar.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 22.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 23.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

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

PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI

Članak 25.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu škole.

KUĆNI RED

Članak 26.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 27.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam od kojih jednog bira i razrješuje radničko vijeće a ako radničko vijeće nije utemeljeno imenuje ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a ostalih šest članova imenuje i razrješava:
 - nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
 - osnivač tri člana .
- (3) Jednog člana školskog odbora bira radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz. Čl. 106. st.1.i.2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Članovi školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij kojem se stječe najmanje 180 ETC bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.
- (6) Članovi školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani a mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (7) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 28.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 29.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavicima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

POPIS KANDIDATA

Članak 30.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 27. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 31.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno.
- (2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 32.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 34.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 35.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 32. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 36.

- (1) Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:
 - kada to sam zatraži
 - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
 - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
 - kada to zatraži prosvjetni inspektor
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb

- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz čl.106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 38.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 39.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura bez iznosa PDV-a
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 26.540,00 eura bez iznosa PDV-a
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- bira i razrješava ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Člana 40. st.1. alineja 14. i 15. mijenjane temeljem čl.1. Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 42.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 43.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 44.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 47.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 48.

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje školski odbor.

- (4) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 49.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 50.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 51.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 52.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice

- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 53.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 54.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 55.

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

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 56.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 55. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 57.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 58.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 59.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 60.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 61.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 62.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 63.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 64.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 65.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 66.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 67.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 68.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 69.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 70.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 71.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 72.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 66. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 73.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 74.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 66. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 75.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 76.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 77.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 78.

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

ZAPISNIK

Članak 79.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 80.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 81.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 82.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 83.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 84.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 85.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 86.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 87.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 88.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u „ Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.
- (3) Ravnatelj se imenuje na pet godina a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 89.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete.

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij
 - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika osim u slučaju iz čl.157. st.1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 2) uvjete propisane čl.106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) najmanje osam godina radnog staža u školskim i 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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 90.

- (1) Ravnatelja imenuje školski odbor uz suglasnost ministra.
- (2) U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo. Odnosno izabralo u školski odbor.
- (3) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (4) Natječajna dokumentacija otvara se na školskom odboru , pregleda te utvrđuje koji kandidati ispunjavaju nužne uvjete. Vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja odnosno rangiranje po bodovima obavlja školski odbor.

- (5) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima za što je potrebno dostaviti adekvatnu dokumentaciju.
- (6) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom svaki član školskog odbora nazočan na sjednici vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 1-5 na sljedeći način:
- Poznavanje stranog jezika od 1-5 bodova prema priloženoj dokumentaciji (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacije stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava)
 - Osnovne digitalne vještine od 1-5 bodova prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava)
 - Iskustvo rada na projektima – od 1-5 bodova prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata)
- (7) Nakon utvrđivanje ukopnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dvaju najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću/ radnicima i školskom odboru.
- (8) Ako dva ili više kandidata jednak broj bodova na listi iz prethodnog stavka nastavničkom vijeću , vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (9) Iznimno od prethodnog stavka kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu u daljnu proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (10) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja , zbora radnika i školskog odbora. Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada te se obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica dostavlja na adresu kandidata naznačenu u prijavi. Kandidat predstavlja program rada na sjednicama bez nazočnosti drugih kandidata.
- (11) Na sjednicama nastavničkog vijeća , vijeća roditelja i zbora radnika zauzimaju se stajališta iz stavka 2. ovoga članka tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru.
- (12) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (13) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.
- (14) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 91.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

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

Članak 92.

- 1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika taj ugovor mirovat će do prestanka mandata a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- 2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na poslove koje je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova u suprotnom joj prestaje radni odnos.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 93.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.
- (2) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika.
- (4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti. Ako osoba ima ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika na njezin zahtjev ugovor o radu će mirovati za razdoblje obavljanja poslova vršitelja dužnosti.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 94.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost školskog odbora a samostalno radi neodgodivih poslova do 15 dana
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.270,00 eura bez iznosa PDV-a, a preko 13.270,00 eura bez iznosa PDV-a prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Člana 94. st.1. alineja 25 mijenjana temeljem čl.2. Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 95.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 96.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 97.

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

Članak 98.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 99.

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

- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 100.

- 1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u čl. 99. stavak 2. točke 2., 3. i 4. Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- 2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- 3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- 4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 101.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljovu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 102.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
 - stručni prijediplomski studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba iz prve alineje ovoga stavka
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 102. st.2. mijenjan temeljem čl. 3. Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 103.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 104.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 105.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 106.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

3.a SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 107.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje.

Samovrednovanje prati i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu kojega imenuje tijelo upravljanja ustanove – školski odbor.

Povjerenstvo ima pet članova:

- ravnatelj ustanove, predsjednik povjerenstva
- predstavnik nastavničkog vijeća
- predstavnik polaznika
- predstavnik roditelja i
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik povjerenstva izvješćuje Agenciju.

Članak 107. mijenjan temeljem čl. 1. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2023.)

Članak 108.

Predstavnik nastavničkog vijeća bira se na sjednici nastavničkog vijeća. Svi članovi nastavničkog vijeća mogu predlagati kandidate i mogu istaknuti svoju kandidaturu. Glasovanje je javno. Za člana povjerenstva iz reda nastavnika predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.

Članak 108. mijenjan temeljem čl. 2. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2023.

Članak 109.

brisan (članak 3. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2023.)

Članak 110.

Kandidata za člana povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika izabiru i predlažu učenici na sjednici vijeća učenika.

Vijeće učenika pravovaljano odlučuje ukoliko je na sjednici nazočna većina članova.

Svaki učenik nazočan na sjednici može predlagati kandidate i može istaknuti svoju kandidaturu. Da bi se smatrao kandidatom predloženi kandidat treba prihvatiti kandidaturu.

Vijeće učenika glasuje javno dizanjem ruku.

Za člana povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih učenika.

Članak 111.

Kandidata za člana povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja izabiru i predlažu roditelji na sjednici vijeća roditelja.

Svaki roditelj na sjednici vijeća roditelja može predlagati kandidate i može istaknuti svoju kandidaturu.

O kandidatu za povjerenstvo za kvalitetu vijeće glasuje javno dizanjem ruku.

Za člana povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočni roditelja na sjednici.

Članak 112.

Izbori se održavaju najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova povjerenstva za kvalitetu.

Članak 113.

Na temelju zapisnika o izboru kandidata nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika ravnatelj dostavlja prijedlog školskom odboru za imenovanje članova povjerenstva za kvalitetu.

Članak 113. mijenjan temeljem čl.4. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30.kolovoza 2023.

Članak 114.

Školski odbor na svojoj sjednici imenuje članove povjerenstva za kvalitetu na temelju prijedloga iz čl. 113. i prijedloga osnivača iz reda dionika. Školski odbor glasuje javno o svakom kandidatu predloženom za člana povjerenstva za kvalitetu. Član povjerenstva je imenovan ako je za njega glasovala natpolovična većina članova školskog odbora.

Članak 115.

Povjerenstvo za kvalitetu se može konstituirati ako je imenovana većina članova povjerenstva za kvalitetu.

Ravnatelj škole koji je ujedno i predsjednik povjerenstva saziva konstituirajuću sjednicu i predsjedava sjednicom.

O konstituiranju povjerenstva ravnatelj je dužan izvijestiti školski odbor.

Članak 115. mijenjan temeljem čl.5. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30.kolovoza 2023.

Članak 116.

Mandat članova povjerenstva za kvalitetu teče od dana konstituiranja povjerenstva za kvalitetu i traje četiri godine.

Članovi povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

Članak 117.

brisan (čl. 6. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2023.)

Članak 118.

Predsjednik povjerenstva ravnatelj škole:

- saziva sjednice povjerenstva
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednicu
- vodi računa da se sjednice održavaju sukladno odredbama općih akata škole
- prati rokove.

Članak 118. mijenjan temeljem čl. 7. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30.kolovoza 2023.

Članak 119.

Sjednicu povjerenstva za kvalitetu saziva predsjednik povjerenstva ravnatelj škole. Prijedlog za sazivanje može dati svaki član povjerenstva. Na zahtjev 1/3 članova povjerenstva predsjednik povjerenstva dužan je sazvati sjednicu.

Članak 119. mijenjan temeljem čl.8. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2024.

Članak 120.

Pozivi za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda dostavljaju se pismenim putem najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati usmeno telefonskim putem.

Članak 120. mijenjan temeljem čl.9. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2023.

Članak 121.

Kada o pojedinom članu povjerenstva za kvalitetu prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka ako statutom nije drugačije određeno.

Mandat člana povjerenstva za kvalitetu izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabranog raniji član povjerenstva za kvalitetu.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 108. do 111. ovog statuta.

Članak 122.

Člana povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavničkog vijeća i iz reda roditelja i učenika školski odbor razrješava:

- ako podnese ostavku
- ako radniku prestane radni odnos u školi
- ako učeniku prestane školovanje
- ako učeniku čiji je roditelj član povjerenstva za kvalitetu prestane školovanje
- ako je sankcioniran odredbama posebnih propisa
- ako tijelo koje ga je predložilo nije zadovoljno radom ili ako povjerenstvo utvrdi da član ne ispunjava obveze

Prijedlog za razrješenje člana pokreće povjerenstvo a o razrješenju odlučuje školski odbor.

Jedna desetina članova nastavnčkog vijeća ili vijeća roditelja ili vijeća učenika mogu dati prijedlog za razrješenje člana povjerenstva za kvalitetu.

Članak 122. mijenjan temeljem čl.10.Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2023.

Članak 123.

Članovi povjerenstva za kvalitetu o pitanjima iz djelokruga rada povjerenstva za kvalitetu odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 124.

Članak 107. do 124. odnose se na djelatnost škole vezanu za strukovno obrazovanje. O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik povjerenstva.

Članak 124. mijenjan temeljem čl.11. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30.kolovoza 2023.

Članak 124. a

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj škole imenuje školski tim za samovrednovanje.

Školski tim ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Školski tim ima voditelja tima koji je ujedno i koordinator samovrednovanja.

Članove školskog tima bira nastavnčko vijeće većinom glasova nazočnih članova nastavnčkog vijeća. Svi članovi mogu biti izabrani na vlastiti prijedlog ili na prijedlog člana nastavnčkog vijeća. Članove školskog tima razrješuje nastavnčko vijeće.

Mandat članova traje četiri godine.

Članak 124.a dodan temeljen čl.12. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30.kolovoza 2023.

Članak 124. b

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji sa povjerenstvom za samovrednovanje
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji sa povjerenstvom za kvalitetu
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
- daje stručnu podršku
- o rezultatima izvješćuje povjerenstvo za kvalitetu
- sastavlja izvješće i dostavlja ga povjerenstvu za kvalitetu
- koordinira provedbu planiranih unaprjeđenja u suradnji sa povjerenstvom za kvalitetu

Članak 124.b dodan temeljem čl.13. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30.kolovoza 2023.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 125.

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

- odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
 - (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju Škola može na prijedlog osnivača a uz suglasnost Ministarstva u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

U članku 125. dodan st. 3. temeljem čl.4. Izmjena i dopuna Statuta Škole od 26. kolovoza 2026.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 126.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (4) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 127.

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 128.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 129.

- 1) Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.
- 2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama škole i oglasnim pločama škole i osnivača a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o natječaju.
- 3) Status redovitog učenika stječe se upisom u školu a može se imati samo u jednoj školi.

Članak 130.

- 1) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred a to pravo može koristiti najviše dva puta tijekom srednjeg obrazovanja osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- 2) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje učenik može svaki razred upisati dva puta.
- 3) Iznimno, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost Ministarstva.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 131.

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

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak. 132

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar pravilnikom.

NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU

- Naslov iznad čl. 133. mijenjan temeljem čl.5. Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

Članak 133.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
 - ispravu o državljanstvu osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- (4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatan znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

- Članak 133. mijenjan temeljem čl.6. Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

PRIJELAZ UČENIKA, NASTAVAK ŠKOLOVANJA I PREKID ŠKOLOVANJA

Članak 134.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja odluku o promjeni programu u istoj ili drugoj školi odnosno odluku o prelasku iz jedne u drugu školu 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.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Sadržaj, rokove te način polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita donosi nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena a ispisuje učenika u roku od osam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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 program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i u toj školskoj godini.

Iznimno odlukom nastavničkog vijeća učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog 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 mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Iznimno u slučaju preseljenja učenika škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

- (2) Ako učenik prekine školovanje škola ga može ponovno upisati ako do kraja školske godine u kojoj je prekinuo školovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja školovanje nije proteklo više od dvije školske godine o čemu odlučuje nastavničko vijeće.

Iznimno škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine uz suglasnost Ministarstva.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 135.

- (1) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

- (2) Učeniku koji nije položio državnu maturu odnosno završni rad status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa te će u skladu s tim zaključiti podaci u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji.

- Članak 135. mijenjan temeljem čl. 7. Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

Članak 136.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- Na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- Kada se ispiše iz srednje škole
- Kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole (učenik može najviše dva puta upisati isti razred)

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 137.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 138.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do 3 radna dana
- ravnatelja do 5 radnih dana
- nastavničkog vijeća više od 5 radnih dana.

(4) Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana u pravilu putem e-Dnevnika.

- U čl.138. iza st. 3. dodan je st.4. temeljem čl.8. Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 139.

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e- Dnevnika. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
 - (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.
- Članak.139. st.1. mijenjan temeljem čl.9.Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2004.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 140.

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

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 141.

- (1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 142.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom 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.
- (2) Polaganje ispita iz st. 1. provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva pred tročlanim povjerenstvom kojeg imenuje nastavničko vijeće.
- (3) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) Ukoliko povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan (1) a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta povjerenstvo ga upućuje na dopunski nastavni rad.
- (5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 143.

- (1) Povjerenstvo iz članka 142. stavka 2. ovoga statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.

STRUKTURA ISPITA

Članak 144.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 145.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 146.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 147.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 148.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 149.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 150.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 151.

(1) Za učenike koji na kraju nastavne godine ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati u trajanju od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu što utvrđuje nastavničko vijeće. Na zadnjem satu dopunskog rada nastavnik će učeniku saopćiti rezultate. Nastavnik može zaključiti prolaznu ocjenu ili uputiti učenika na popravni ispit koji se održava najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj a ocjena Povjerenstva je konačna.

(2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine . Iznimno u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti , hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine uz suglasnost ministra.

- U članku 151. iza st.1. dodan st. 2. temeljem čl.10.Izmjena i dopuna Statuta škole 26. kolovoza 2024.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 152.

- (1) Popravni ispiti polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj a termine održavanja određuje nastavničko vijeće te objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.
- (2) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se čl. 145. do čl.152.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 153.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 154.

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 155.

- (1) Učenik iz članka 153. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 156.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 154. stavku 2. ovoga statuta.
- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine uz suglasnost ministra.

- Članak 153. st. 3. mijenjan temeljem čl.11. izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 157.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša. Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan odredbama ovoga Statuta.

- Članak 157. st.2. mijenjan temeljem čl. 12 Izmjena i dopuna Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

POHVALE I NAGRADE

Članak 158.

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

POHVALE

Članak 159.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 160.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 161.

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

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 162.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 163.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 164.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 165.

- (1) Pisana pohvala iz članka 163. i pisana isprava iz članka 164. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisana pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisana pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 166.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obaveza i nasilničkog ponašanja a kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 167.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obaveza i nasilničkog ponašanja su:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA I VRIJEME TRAJANJA PEDAGOŠKIH MJERA, KRITERIJI IZRICANJA

Članak 168.

- (1) Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik, ukor izriče razredno vijeće, opomenu pred isključenje nastavničko vijeće a o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga nastavničkog vijeća odlučuje ravnatelj škole rješenjem.
- (2) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ali ne duže od 8 dana o čemu je dužan pisano obavijestiti roditelja i centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda roku od 30 dana.
- (3) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje mogu se ukinuti u slučaju promjene ponašanja učenika.
- (4) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (5) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- (6) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 169.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera iz čl.167. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz čl.168. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 170.

- (1) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Roditelj odnosno učenik može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (2) O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na prijedlog nastavničkog vijeća odlučuje ravnatelj škole rješenjem. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 171.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 172.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

ŽALBA

Članak 173.

- (1) Na izrečene pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje učenik ili roditelj može uputiti prigovor (žalba) ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (2) O žalbi protiv rješenja o isključenju iz škole odlučuje Ministarstvo.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 174.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 8 dana od dana izricanja..
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 175.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Odluka žalbenog tijela je konačna.

IZVRŠENJE

Članak 176.

- (1) Pedagošku mjeru provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 177.

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

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 178.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 179.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 180.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 181.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 182.

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
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 183.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 184.

Roditelj učenika ima pravo biti i obvezu biti sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti Redovito obaviješten o njegovim postignućima.

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

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 185.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 186.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 187.

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.

OBVEZE RODITELJA

Članak 188.

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

VIJEĆE RODITELJA

Članak 189.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 190.

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 191.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 192.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 193.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 194.

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

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

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 195.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja

- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 196.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 197.

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 198.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 199.

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 200.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 201.

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

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 202.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 203.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 204.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 205.

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

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 206.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 207.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 208.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 79. do 85. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 209.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 210.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 211.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o unutarnjem redu

- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- odluku o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- poslovnik o radu školskog odbora

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 212.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 213.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 214.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 215.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 216.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 217.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 218.

- Statut škole stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole. (čl.218. Statuta škole od 21. ožujka 2019.)

KLASA: 602-03/19-06/9

UR.BROJ: 2182/12-2-10-19-1

Statut je objavljen na oglasnoj ploči škole 21.ožujka 2019.

- Izmjene i dopune Statuta škole bit će objavljene na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama škole a stupaju na snagu danom objave. (čl. 14. Izmjena i dopuna Statuta škole od 30. kolovoza 2023.)

Klasa: 602-02/23-06/43

Ur. broj: 2182-49-23-1

Izmjene i dopune Statuta škole objavljene su na oglasnoj ploči škole 30.kolovoza 2023.

- Izmjene i dopune Statuta škole bit će objavljene na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama škole a stupaju na snagu danom objave. (Izmjene i dopune Statuta škole od 26. kolovoza 2024.

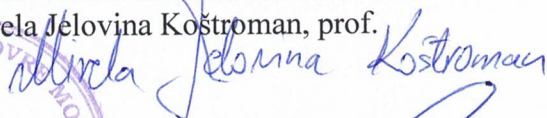
Klasa: 011-03/24-01/5

Ur. broj: 2182-49-24-1

Izmjene i dopune Statuta škole objavljene su na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole 26. kolovoza 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Mirela Jelovina Kostroman, prof.



RAVNATELJ:

Mrko Antunović, prof.



Pročišćeni tekst Statuta škole je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole 26. kolovoza 2024.