



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

**Upravni odjel za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu
Labin, G. Martinuzzi 2**

tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-03/15-01/336

URBROJ: 2163/1-05/4-15-3

Labin, 28. prosinca 2015.

**ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Drščevka 3**

PAZIN 52000

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Srednje škole Buzet
- dostavlja se

U privitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Buzet, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



KLASA: 012-03/16-02/01
URBROJ: 2163/1-01/8-16-2
Pula, 27. siječnja 2016.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
n/r predsjednika Valtera Drandića
Dršćevka 3
52 000 PAZIN

Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Buzet

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Župan Istarske županije dana 27. siječnja 2016.godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Buzet.
2. Prijedlog iz toč.1. čini sastavni dio ovog Zaključka, te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2016.godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Srednje škole Buzet

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Srednje škole Buzet Klasa:011-02/15-01-1, Urbroj:2106-24-03/15-14 od 17. studenog 2015.godine

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Srednje škole Buzet iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik

Valter Drandić

Dostaviti:

1. Srednja škola Buzet,
52420 Buzet, Antuna Cerovca – Tončića 7,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut, a vezano za čl.9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15).

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15) propisano je da su škole dužne uskladiti svoje statute s navedenim Pravilnikom u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 10. studenog 2015.godine.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na izmijenjene odredbe statuta školske ustanove, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona.

Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera objavljen je u Narodnim novinama br. 94/15, a stupio je na snagu početkom školske godine 2015./2016., tj. 10. rujna 2015. godine.

Ovaj Pravilnik po prvi puta uvodi jedinstvene kriterije za izricanje pedagoških mjera za neprihvatljivo ponašanje učenika, prema kojima su dužne jednako postupati sve osnovne i srednje škole u Hrvatskoj, a donosi i detaljnu razradu neprihvatljivih ponašanja po težini, kao i mjere koje se pri tome izriču.

U osnovnim se školama za neprimjerena ponašanja izriču pedagoške mjere: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu, a u srednjima: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Povrede ponašanja su detaljno razrađene i svrstane u skupine - lakše, teže, teške i osobito teške. Pedagoške se mjere izriču prema težini prijestupa.

Pravilnik propisuje da su u postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Najteže mjere - preseljenje u drugu školu za osnovce, odnosno isključenje iz škole za srednjoškolce predviđene su za "osobito teška neprihvatljiva ponašanja" kao što su nasilničko ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu, krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole, teške krađe (počinjene na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem i sl.), korištenje oružja ili drugih opasnih predmeta i time ugrožavanje sigurnosti učenika i nastavnika, odnosno radnika škole. U najtežu skupinu prekršaja ide i objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe.

Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se ometanje odgojno obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje, povreda dostojanstva druge osobe

omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugom učeniku ili radniku škole, unošenje ili konzumiranje u školi psihoaktivnih sredstava, dovođenje ili pomaganje pri dolasku neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole, te klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad, za što se dobiva ukor.

Opomena se izriče zbog ponovljenih lakših povreda kao što su: ometanje odgojno-obrazovnog rada, onečišćenje školskog prostora i okoliša, nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja na satu, manje oštećenje imovine, poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja itd., kao i za neopravdane sate - ako je učenik neopravdano izostao više od 0,5 posto nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine .

Strogi ukor u osnovnoj školi i opomena pred isključenje u srednjoj dobiva se za izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja npr. skandiranjem ili snimanjem tijekom tučnjave, krivotvorenjem ispričnica ili ispitnih materijala, unošenjem oružja ili opasnih predmeta u školu i poticanjem grupnoga govora mržnje, krađu tuđe stvari, uništavanja službene dokumentacije škole itd.

Postrožene su mjere koje se izriču za neopravdane izostanke s nastave. Tako je predviđeno izricanje opomene učeniku za više od 0,5 posto nastavnih sati od ukupnoga broja sati tijekom nastavne godine, ukor za više od 1 posto, strogi ukor za više od 1,5 posto izostanaka, a više od 2 posto neopravdanih izostanaka povlači najstrože mjere - preseljenje u drugu osnovnu školu ili isključenje učenika iz srednje škole.

Svrha Pravilnika nije kažnjavanje samo po sebi već utjecanje na promjenu ponašanja učenika, poticanje učenika na odgovorno ponašanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju, kao i ujednačavanje kriterija koji će vrijediti za sve škole.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Obveza školskih ustanova je da usklade odredbe svojih statuta s ovim Pravilnikom u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 10. studenog 2015. godine.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08, 86/09, 92/10,105/10 - corr.90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 152/14) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 10/09, 4/13) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del giorno_____ 2016 emana la

DELIBERA
sul previo consenso
alla Proposta di Statuto della Scuola media superiore Buzet (Pinguente)

1 L'Assemblea della Regione Istriana da il previo consenso alla Proposta di Statuto della Scuola media superiore Buzet (Pinguente), Classe:011-02/15-01-1, N.Prot:2106-24-03/15-14 del 17 novembre 2015.

2 La proposta constatata dello Statuto della Scuola media superiore Buzet (Pinguente) di cui al punto 1, è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:
N.PROT.:
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente

Valter Drandić

**REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA
B U Z E T**

**S T A T U T
- prijedlog -**

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE.....	3
2. NAZIV I SJEDIŠTE.....	3
3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE.....	4
4. DJELATNOST ŠKOLE	5
5. IMOVINA ŠKOLE.....	8
6. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE.....	8
7. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	11
8. RAVNATELJ.....	23
9. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	29
10. RADNICI ŠKOLE	33
11. UČENICI.....	34
12. TIJELA RAZREDNOG ODJELA	46
13. RODITELJI/SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA.....	46
14. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA.....	51
15. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	51
16. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	52
17. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	53
18. JAVNOST RADA.....	54
19. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	54
20. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	55
21. NADZOR.....	55
22. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	55

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (*Narodne novine* 79/93., 29/97., 47/99., i 35/08.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*Narodne novine* broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Srednje škole Buzet na sjednici održanoj dana **17. studenoga 2015. godine**, donosi

PRIJEDLOG STATUTA SREDNJE ŠKOLE BUZET

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, naziv, sjedište, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Srednje škole Buzet, Buzet (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji su za fizičke osobe u ovom Statutu navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040042009.

Škola je upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Istarska županija stekla je Osnivačka prava nad Školom na temelju članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu (*Narodne novine* 59/01), točke I. Odluke Vlade republike Hrvatske (Klasa: 602-03/01-02/02, Ur.broj: 5030101-01-1 od 10. srpnja 2001. godine) i Odlukom o prijenosu Osnivačkih prava nad srednjoškolskim ustanovama Županije istarske (Klasa: 602-01/01-01/1088, Ur.broj: 532/1-01-01 od 29. studenog 2001. godine).

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja *Anton Cerovac Tonic*, a nastala je Odlukom Općine Buzet o preobraženju Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja *Anton Cerovac Tonic* u Srednju školu Buzet (Klasa: 021-05/91-01/1, Ur.broj: 2106-02-91-78 od 17. listopada 1991. godine).

2. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Buzet.

Sjedište Škole je u Buzetu, Ulica Antuna Cerovca–Tončića 7.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju odlukom odredi Školski odbor na temelju punomoći koju potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 6.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole ili u slučaju njegove spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno treba biti suglasan s prihvaćanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 7.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

Članak 8.

Odluka o imenovanju osobe koja privremeno zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri (3) dana od dana donošenja.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Članak 9.

U pravnom prometu Škola koristi pečate i štambilje:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis REPUBLIKA HRVATSKA, Srednja škola Buzet, Buzet, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Autoškole,
- štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Autoškole.

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

Pečatima iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilje iz stavka 1. točka 4. i 5. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola može imati više pečata i štambilja (različitog oblika i dimenzija) koji sadrže pun naziv i sjedište Škole.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

4. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 10.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje te izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih za stjecanje srednje i niže stručne spreme, programe osposobljavanja i usavršavanja za zanimanja te djelatnost autoškole.

Djelatnost, odnosno programe, Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.

Članak 11.

I. redovno obrazovanje

Škola izvodi odgoj i obrazovanje učenika po nastavnom planu i programu na području:

- strojarstva, brodogradnje i metalurgije
- elektrotehnike i računalstva
- tekstila i kože
- opće gimnazije

Škola izvodi nastavni plan i program u trogodišnjem trajanju čijim se završavanjem stječe srednja stručna sprema u sljedećim obrazovnim sektorima-zanimanjima:

- strojarstvo, brodogradnja i metalurgija; zanimanja: obrađivač odvajanjem čestica, alatničar, strojobravar, mehaničar alatnih strojeva, automehaničar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije, tokar
- elektrotehnika i računalstvo; zanimanja: elektromehaničar, elektroničar
- tekstil i koža; zanimanje: krojač

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju čijim se završavanjem stječe srednja stručna sprema u sljedećem obrazovnom sektoru-zanimanju:

- elektrotehnika i računalstvo; zanimanje: tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu i to program opće gimnazije.

II. obrazovanje odraslih i autoškola

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih u sljedećim obrazovnim sektorima (četverogodišnje i trogodišnje trajanje) čijim se završetkom stječe srednja stručna sprema:

- strojarstvo, brodogradnja i metalurgija; zanimanja: strojobravar, alatničar, obrađivač odvajanjem čestica, mehaničar alatnih strojeva, automehaničar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije
- elektrotehnika i računalstvo; zanimanja: elektroničar, elektromehaničar, tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom
- promet i logistika; zanimanja: vozač motornog vozila, tehničar cestovnog prometa
- ekonomija, trgovina i poslovna administracija; zanimanja: prodavač, komercijalist
- tekstil i koža; zanimanja: krojač, odjevni tehničar

Škola izvodi program osposobljavanja za sljedeća zanimanja:

- samostalni knjigovođa, rukovatelj građevinskom mehanizacijom, rukovatelj transportnim sredstvima, rukovatelj dizalicom, rukovatelj motornom pilom, rukovatelj kosilicom, rukovatelj

mosnom dizalicom, rukovatelj strojevima za otkop i preradu kamena, rukovatelj crpkom za beton i mikserom, rukovatelj zglobnim traktorom, zidar, tesar, armirač, zaštita od požara, računalnog operatera, stjecanje ECDL diplome

Škola izvodi program usavršavanja za instruktora vožnje.

Škola izvodi i program osposobljavanja osoba za vozače vozila na motorni pogon M, A1, A, B i C1 kategorije.

III. posredovanje za povremni rad redovnih učenika

Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika Škole.

Članak 12.

Pored programa iz točke I. i II. članka 11., Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) nadležnih ministarstava.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 13.

Djelatnost srednjeg školstva Škola obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 14.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprečavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti se o sigurnosti učenika,
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole–specijalistu školske medicine i roditelje,
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzoraka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

Članak 15.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 11. ovog Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

Članak 16.**Školski kurikulum**

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjericama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

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

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna Školski kurikulum elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine.

Članak 17.**Godišnji plan i program rada**

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog programa Škole, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna Godišnji plan i program rada elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine.

Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Članak 19.

Škola ima knjižnicu.

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

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

5. IMOVINA ŠKOLE

Članak 20.

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

Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 21

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

6. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 22.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumuma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 23.

Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada te stručno-pedagoški rad u Školi obavljaju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici.

Ostali poslovi u Školi obuhvaćaju: opće, pravne i kadrovske poslove; računovodstvene i knjigovodstvene poslove; poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije; ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika; poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom i provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Poslove iz stavka 2. ovog članka obavlja administrativno-tehnička služba

Članak 24.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 25.

Administrativno–stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Članak 26.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima/skrbnicima i Osnivaču.

Članak 29.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U Školi se nastava ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara i drugih načina i oblika rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima sukladno Godišnjem planu i programu škole te Školskom kurikulumu.

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

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta prema posebnom zakonu.

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu Grada Buzeta i ostalih mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.

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

Članak 34.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 35.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Članak 36.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se utvrđuju:

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

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

7. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 39.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće Škole, a ostalih šest (6) članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri (3) člana samostalno.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 40.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 41.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora provede se najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata članovima aktualnog Školskog odbora.

Članak 42.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,
- da kandidat nije pravomoćno osuđen ni da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja,
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Članak 43.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće osniva Povjerenstvo od tri (3) člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

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

O izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 44.

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

Svaki nastavnik i stručni suradnik može predložiti samo jednog kandidata, a može se i osobno kandidirati

Kandidati za članove Školskog odbora moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Kandidatom za člana Školskog odbora smatra se svaki nastavnik i stručni suradnik koji prihvaća kandidaturu i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem, prihvatila većina nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Članak 45.

Povjerenstvo popisuje kandidate za članove Školskog odbora prema redoslijedu kandidature.

Nakon završetka kandidiranja Povjerenstvo sastavlja listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Članak 46.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- redni broj te prezime i ime predloženih kandidata,
- broj kandidata koji se bira,
- naznaku da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata (prema abecednom redu).

Članak 47.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

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

U svezi s provođenjem glasovanja Povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Članak 48.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva evidentira birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata..

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 49.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 50.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

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

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.

U tom slučaju osniva se novo Povjerenstvo i glasovanje se ponavlja.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 51.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

Članak 52.

Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i Odluka o imenovanju dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Članak 53.

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

Predlaganje i izbor kandidata za jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja, koji nije radnik Škole, obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

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

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

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

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

Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

Vijeće roditelja donosi odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja te je dostavlja ravnatelju Škole.

Članak 54.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. ovog članka i Odluka o imenovanju dostavljaju se ravnatelju.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Članak 55.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora biraju se i imenuju na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 56.

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od petnaest (15) dana od imenovanja većine članova Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 2., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 57.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Članak 58.

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

Članak 59.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Članak 60.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 61.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 62.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

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

Članak 63.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

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.

Članak 64.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri (3) prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

Članak 65.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Školskog odbora predsjednik može sazvati usmeno, odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

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

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

Članak 66.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji je pripremljen za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 67.

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,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Članak 68.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Članak 69.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

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 preobiman,
- 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.

Članak 70.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 71.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika, odnosno osoba iz reda članova Školskog odbora koju na sjednici određuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 72.

Primjedbe na zapisnik iz članka 71. stavak 5. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 73.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

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.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 74.

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

Članak 75.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

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.

Članak 76.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 77.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 78.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 79.

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

Članak 80.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 81.

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.

Članak 82.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 83.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 84.

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.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 85.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 86.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 81. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 87.

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

Članak 88.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 80. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 89.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Članak 90.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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.

Članak 91.

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

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

Članak 92.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 93.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 94.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

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

Članak 95.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,

- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 96.

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.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 97.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 98.

Svatom 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.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 99.

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

Članak 100.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno Zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi,
- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi,
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, Osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 101.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 39. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 43. do 54. ovoga statuta.

Članak 102.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 103.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka Uredu državne uprave daje ravnatelj Škole.

Ured državne uprave dužan je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 104.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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

Članak 105.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

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

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

Članak 106.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 52. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 107.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,

- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju,
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada,
- donosi Financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, Osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- donosi Plan nabave, ma prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- predlaže Osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz Osnivačka prava,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
- razmatra prijedloge i predstavke učenika i roditelja ,
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 108.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor,
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela,
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

Članak 109.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

8. RAVNATELJ

Članak 110.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 111.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij,
- uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Ravnatelj Škole, uz uvjete iz stavka 1. ovog članka, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

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

Članak 112.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje najmanje šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

Članak 113.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje elemente koje natječaj mora sadržavati:

- uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja,
- isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja,
- način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora koji ne može biti dulji od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava,
- naznaku da se nepravodobne ili nepotpune prijave neće razmatrati.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja – ne otvarati".

Natječaj je otvoren osam (8) dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren petnaest (15) dana.

Članak 114.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene uruđbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- je li prijava dostavljena u utvrđenom roku,

- je li potpuna, odnosno sadrži li sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja,
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna, neće se razmatrati.

Članak 115.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Članak 116.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

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

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, predsjednik Školskog odbora neposredno ili posredno dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću, odnosno skupu radnika.

Članak 117.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja, donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 118.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovati se može samo za jednog kandidata.

Članak 119.

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

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

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 117. stavak 4. i 6. ovoga Statuta.

Članak 120.

Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 117. stavak 4. i 6. ovog Statuta predsjedniku Školskog odbora idući radni dan nakon održane sjednice, odnosno Skupa radnika.

Članak 121.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 117. stavak 4. i 6. te članka 119. stavak 4. ovog Statuta, odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Ako prigodom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.

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

Stajališta tijela iz stavka 1. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Članak 122.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Imenovanje ravnatelja

Članak 123.

Za izabranog kandidata, Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrdeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet (5) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku od petnaest (15) dana donosi odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

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

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

Članak 124.

Nakon dobivene suglasnosti za izabranog kandidata ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti, Školski je odbor obvezan u roku od petnaest (15) dana od isteka roka iz članka 123. stavak 3. donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

Članak 125.

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 o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 126.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 127.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

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

Članak 128.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- imenuje članove Povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- imenuje članove Povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do petnaest (15) dana ,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno temeljem odredbe članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Članak 129.

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

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Članak 130.

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 nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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 tog akta.

Članak 131.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja Škole,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrší šezdeset pet (65) godina života i petnaest (15) godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

Članak 132.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 133.

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

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

Članak 134.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 132. stavak 2. točka 1. ovog Statuta (članak 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama) s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 135 .

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 132. stavku 2. točke 3. i 4. ovog Statuta (članak 44. stavak 2. točke 3. i 4. Zakona o ustanovama), prije donošenja odluke o

razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor .

Članak 136.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 137.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 132. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 138.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 132. stavak 2. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3.ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 139.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

9. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 140.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Stručni aktiv ,
- Povjerenstvo za kvalitetu.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće

Članak 141.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže Školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje,
- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje ,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- raspravlja o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu i prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,

- 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,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja/skrbnika za preispitivanje ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju kada nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga statuta a u skladu sa zakonskim odredbama,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- za polaznike - učenike strukovnih zanimanja utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje,
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz svojih redova,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 142.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 143.

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj.

Razredno vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im razrednik.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 144.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 145.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 146.

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

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- prati realizaciju nastavnog plana i programa rada razrednika i razrednog odjela,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja/skrbnika 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/skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- prati redovitost ocjenjivanja učenika i vođenja razredne dokumentacije te
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Stručni aktiv

Članak 147.

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

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

Članak 148.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

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

Na rad stručnih aktivna odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

Članak 149.

Stručni aktivni obavlja stručne poslove u svezi s:

- izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,

- predlaganja rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkoga vijeća.

Povjerenstvo za kvalitetu

Članak 150.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje Škole provodi i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 151.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor, a ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, koje predlaže i bira Nastavničko vijeće javnim glasovanjem,
- 1 član iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
- 1 član iz reda polaznika kojeg predlaže i bira Vijeće polaznika javnim glasovanjem,
- 1 član iz reda roditelja/skrbnika kojeg predlaže i bira Vijeće roditelja javnim glasovanjem.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Članak 152.

Članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

U Povjerenstvo se biraju nastavnici koji izvode nastavu strukovnih sadržaja.

U Povjerenstvo za kvalitetu su izabrani kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika bira se na sjednici Vijeća učenika većinom glasova nazočnih učenika.

U Povjerenstvo može biti izabran u učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja/skrbnika bira se na sjednici Vijeća roditelja većinom glasova nazočnih roditelja/skrbnika.

U Povjerenstvo može biti izabran roditelj/skrbnik čije dijete je učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

Članak 153.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu traje četiri (4) godine, a teče od dana konstituiranja.

Na trajanje i prestanak mandata odgovarajuće se primjenjuju odredbe koje se odnose na trajanje i prestanak mandata članova Školskog odbora.

Članak 154.

Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Članak 155.

Samovrednovanje se provodi za sljedeća ključna područja:

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

- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

10. RADNICI ŠKOLE

Članak 156.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova 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 koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Radnici u autoškoli su voditelj, predavač i instruktori.

Članak 157.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Nastavnik Škole i stručni suradnik može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Članak 158.

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

Osposobljavanje i usavršavanje usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

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.

Članak 159.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz podstavka 1. ovog stavka.

Članak 160.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 161.

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

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

Članak 162.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom o čemu se radniku izdaje rješenje.

Članak 163.

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

Članak 164.

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

11. UČENICI

Članak 165.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

Sastavni dio odluke je konačan plan razrednih odjela i broj učenika po programima.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar pravilnikom.

Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Članak 166.

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

Članak 167.

Pravo upisa u Školu imaju svi kandidati koji ispunjavaju uvjete utvrđene u natječaju za upis učenika.

Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Članak 168.

U prvi razred Škole upisuju se redoviti učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine nemaju navršenih 17 godina života.

Učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine imaju navršenih 17 godina života, ali ne i navršenih 18 godina života, mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Školskog odbora.

Učenici koji do 1. rujna imaju navršenih 18 godina života mogu se upisati u prvi razred kao redovni učenici uz odobrenje Ministarstva.

Članak 169.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Za učenika koji je prešao u drugu srednju školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 170.

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

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 171.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri (3) godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije (2) godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar.

Članak 172.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 173.

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.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 174.

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

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

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

Učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

Učenik trećeg razreda koji ne položi izvanredni kontrolni ispit praktični dio naukovanja produžuje se najviše do godine dana, u kojem razdoblju ima sva prava i obveze redovnog učenika.

Članak 175.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 176.

Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegovog 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,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 177.

Škola je dužna poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznae i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Nastavnici i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 4. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu, odnosno drugo nadležno tijelo.

Redovno školovanje

Članak 178.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito obavljanje školskih obveza.

Članak 179.

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

Članak 180.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 181.

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

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

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

Tijekom školske godine roditelj/skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

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

Članak 182.

Roditelj/skrbnik učenika je dužan brinuti da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako učenik nije nazočan na nastavi cijeli dan, roditelj/skrbnik je dužan o tome pravovremeno obavijestiti razrednika.

Ako roditelj/skrbnik nije postupio po odredbi stavka 2. ovoga članka, razrednik je dužan u roku od četrdeset osam (48) sati o izostanku obavijestiti roditelja/skrbnika.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Članak 183.

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

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja/skrbnika, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa u Školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Članak 184.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojačno, a ocjene iz vladanja opisno.

Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve su ocjene prolazne, osim nedovoljan (1).

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Članak 185.

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

Zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

Članak 186.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 187.

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu, na ponavljanje razreda.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz stavka 3. ovoga članka učenik može tijekom srednjeg obrazovanja koristiti najviše dva puta.

Iznimno, učenik koji pohađa program za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jedanput.

Učenik upisan u strukovno obrazovanje može svaki razred upisati dva puta sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje.

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

Članak 188.

Škola je dužna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

Za polaznike - učenike strukovnih razreda Škola vodi sljedeće evidencije i dokumentacije:

- evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi naukovanja - praktične nastave
- evidenciju i dokumentaciju obavljanju naukovanja-praktične nastave i vježbi kod poslodavca

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

a) Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjene

Članak 189.

Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna i ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 196. Statuta.

Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 190.

Povjerenstvo iz članka 189. stavak 1. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od dvadeset četiri (24) sata od primitka zahtjeva iz članka 189. stavak 1. ovog Statuta.

Članak 191.

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

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

Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu se provodi u dva (2) dana.

Članak 192.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 193.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 194.

O tijeku polaganja ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 195.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.

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

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

Predsjednik Povjerenstva dužan je priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene Povjerenstva učenik ili roditelj/skrbnik ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje i polaganja ispita pred Povjerenstvom.

b) Dopunski rad i popravni ispit

Članak 196.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad kojeg je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od deset (10) i dulje od dvadeset pet (25) sati po nastavnom predmetu.

Ukoliko da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

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

Članak 197.

Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom, a ocjena povjerenstva je konačna.

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

Članak 198.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen ocjenom nedovoljan iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtijevaju uspješno svladavanje laboratorijskih vježbi, polaže popravni ispit.

Članak 199.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz članka 196. stavka 5. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

Učenik trogodišnjih strukovnih razreda koji ne položi popravni ispit upućuje se na polaganje izvanrednog kontrolnog ispita u sljedećem ispitnom roku.

Članak 200.

Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj.

U Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ravnatelj imenuje tri (3) člana:

- predsjednika (u pravilu razrednika, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- ispitivača (predmetni nastavnik iz kojega se polaže ispit),
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

Članak 201.

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.

Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Članak 202.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

Članak 203.

Pisani dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje trideset (30) minuta.

Članak 204.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 205.

Na kraju popravnog ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

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

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 206.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podaci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika

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

c) Predmetni i razredni ispit

Članak 207.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- sportska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće,
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Članak 208.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedo svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 209.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Članak 210.

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

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

Članak 211.

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 209. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

O opravdanosti razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Članak 212.

Na polaganje predmetnog i razrednog ispita primjenjuju se odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

Članak 213.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema Zakonu o sportu, 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 dulje od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

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

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

Na polaganje ispita primjenjuju se odredbe članka 191. do 195. ovoga Statuta.

d) Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 214.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljajući obrazovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje u statusu redovnog učenika prema članku 171. ovog Statuta,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 215.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika, odnosno roditelja/skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganje ispita.

Predmetni ili razredni, razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, odnosno Razredno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom dogovara mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika i roditelja/skrbnika.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 191. do 195. ovoga Statuta.

e) Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 216.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima završava polaganjem državne mature.

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

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

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

Sadržaj, uvjete i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

f) Pedagoške mjere

Članak 217.

Pedagoške mjere mogu biti poticajnog ili sprečavajućeg karaktera.

Mjere poticanja – pohvale i nagrade

Članak 218.

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

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, izriču se i dodjeljuju učenicima, a mogu se dodjeljivati razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama.

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

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 219.

Pohvala se izriče učeniku, razrednom odjelu i obrazovnoj skupini koje se ističu u učenju, uzornom ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Usmenu pohvalu učenicima izriče razrednik za: rad, zalaganje i odnos prema nastavnim predmetima, za rad, zalaganje i postignute rezultate u okviru grupe slobodnih aktivnosti te na učenikovu aktivnost u razredu.

Pisana pohvala Razrednog vijeća daje se za izuzetan rad i zalaganje te postignute rezultate u nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 220.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.),
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

O načinu izricanja pohvale (usmeno ili pismeno) odlučuju pojedinac ili tijelo koje pohvalu izriče.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Članak 221.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade,
- izleti.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 222.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija i u e-Maticu).

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Mjere sprečavanja

Članak 223.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se mjere sprečavanja.

Svrha izricanja mjera sprečavanja je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima.

Mjere sprečavanja trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Izricanje mjera sprečavanja temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Mjere sprečavanja izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja

Mjera sprečavanja izriče se poimenično učeniku i ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Cilj mjera sprečavanja je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Izricanje mjera sprečavanja ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove osobnosti.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

Članak 224.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su jesu:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole.

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Članak 225.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 226.

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Članak 227.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja/skrbnika i nadležni centar za socijalnu skrb.

Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Članak 228.

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

Članak 229.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj/skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od (7) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole, roditelj/skrbnik ima pravo u roku od petnaest (15) dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

12. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 230.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine na satu razrednika iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 231.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 232.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.

Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Članak 233.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika u Vijeće učenika bira se u razrednom odjelu na početku svake školske godine javnim glasovanjem.

Vijeće učenika ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela u Školi.

Mandat Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

Članak 234.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika, izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova, ako je u izjašnjavanju sudjelovala većina članov Vijeća učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.

Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Članak 235.

Vijeće učenika:

- donosi plan i program rada Vijeća učenika,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,

- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadataka iz svog djelokruga rada ,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 236.

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

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

Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

13. RODITELJI/SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA

Članak 237.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Članak 238.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika te Vijećem roditelja.

Suradnja Škole s roditeljima/skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja/skrbnika o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 239.

Roditelj/skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obavješten o njegovim postignućima.

Roditelji/skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

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

Ako roditelj/skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj/skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 240.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje/skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 241.

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

Ostale obveze roditelji/skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Roditelji/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.

U skladu s aktima Školskog odbora, školskih tijela i ravnatelja i svojim interesima roditelji/skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenje besplatnih udžbenika,
- izvanučioničke nastave (izleta, ekskurzija, terenske nastave) ,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova, društava, zadruge ,
- nadoknade štete za popravak namještaja i ostale imovine Škole.

Vijeće roditelja

Članak 242.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja/skrbnika učenika svakog razrednog odjela Škole.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja/skrbnika razrednici su dužni u roku od tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri (4) godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu čiji je predstavnik, odnosno do prekida dužnosti članova Vijeća prema odredbama ovog Statuta.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Članak 243.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i rukovodi njome do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Mandat predsjednika i zamjenika traje 4 (četiri) godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu čiji je predstavnik, odnosno do prekida dužnosti članova Vijeća

Članak 244.

Vijeće roditelja radi na sjednicama, a sjednice se održavaju prema potrebi,

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg, sjednice saziva i vodi njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 lanova tijela ili ravnatelj škole.

Sjednice Vijeća roditelja javne su i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonskim odredbama ili odredbama ovog Statuta određeno da se glasuje tajno.

Članak 245.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Članak 246.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 247.

Roditelju/skrbniku učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja/skrbnika.

Ako član Vijeća roditelja ne izvršava svoje obveze može mu prestati svojstvo člana opozivom.

O opozivu člana Vijeća roditelja odlučuju roditelji razrednog odjela, čiji je član, većinom članova ukupnog broja roditelja razrednog odjela.

U slučaju opoziva ili prestanka funkcije po drugom osnovu, vrši se izbor novog člana.

U slučaju kada roditelju/skrbniku prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća i to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj/skrbnik iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala roditelju/skrbniku zbog drugih razloga, birat će se roditelj/skrbnik iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Članak 248.

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

- prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,

- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- pritužbama na obrazovni rad,
- donošenjem Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima ,
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz svojih redova koji nije radnik Škole,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

14. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 249.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 250.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

15. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 251.

Finacijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se Finacijskim planom.

Finacijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

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

Članak 252.

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

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala finacijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 253.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

16. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMETACIJA I EVIDENCIJE

Članak 254.

Škola ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovnik o načinu osnivanja, zadaćama, djelokrugu i načinu rada Školskog sportskog društva *Srednja škola Buzet*,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 255.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

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

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 256.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 257.

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

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

17. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 258.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i Kolektivnom ugovoru.

Članak 259.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

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

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

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 260.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz stavka 1. ovog članka te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 261.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Članak 262.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće, odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonskim odredbama ili odredbama ovog Statuta određeno da se glasuje tajno.

18. JAVNOST RADA

Članak 263.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenje financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama.

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

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

19. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 264.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode,
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 265.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole kao i članovi Školskog odbora bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 266.

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

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

Članak 267.

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

Članak 268.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

20. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 269.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Članak 270.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

21. NADZOR

Članak 271.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

Članak 272.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 273.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 274.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

22. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 275.

Ovaj Statut stupa na snagu nakon dobivene prethodne suglasnosti Osnivača, u roku od osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, odredba članka 111., stavak 2. primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 276.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Srednje Škole Buzet Klasa: 011-03/08-0-1, Ur.broj: 2106-23-03/08-9 od 24. studenog 2008. godine,
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/10-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/10-3 od 16. kolovoza 2010. godine,
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/10-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/10-5 od 30. rujna 2010. godine,
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/11-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/11-2 od 19. travnja 2011. godine,
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/11-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/11-17 od 23. prosinca 2011. godine,

- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/13-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/13-1 od 14. siječnja 2013. godine,
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/14-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/14-2 od 17. veljače 2014. godine,
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/15-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/15-7 od 16. lipnja 2015. godine.

Klasa: 011-02/15-01-1

Ur.broj: 2106-24-03/15-14

Buzet, 17. studenoga 2015. godine

Predsjednica Školskog odbora
Tea Pelozo, prof.





Srednja škola Buzet

52420 Buzet, Antuna Cerovca-Tončića 7 oib: 93755291191
tel. 052/662-764, 662-707 fax 052/662-056 GSM 091/526-0421
e-mail: ss-buzet@ri.t-com.hr http://www.ss-buzet.skole.hr

Na temelju članka 54. Statuta Srednje škole Buzet, Klasa: 011-03/08-0-1, Ur.broj: 2106-23-03/08-9 od 24. studenog 2008. godine, te njegovih izmjena i dopuna: Klasa: 011-02/10-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/10-3 od 16. kolovoza 2010. godine; Klasa: 011-02/10-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/10-5 od 30. rujna 2010. godine; Klasa: 011-02/11-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/11-2 od 19. travnja 2011. godine; Klasa: 011-02/11-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/11-17 od 23. prosinca 2011. godine; Klasa: 011-02/13-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/13-1 od 14. siječnja 2013. godine; Klasa: 011-02/15-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/15-7 od 16. lipnja 2015. godine, Školski odbor Srednje škole Buzet na sjednici održanoj **17. studenoga 2015. godine** donosi:

ODLUKU

o upućivanju Prijedloga Statuta Srednje škole Buzet na prethodnu suglasnost Osnivaču Istarskoj Županiji

Na sjednici Školskog odbora održanoj dana 17. studenoga 2015. godine Školski odbor Srednje škole Buzet razmatrao je i prihvatio Prijedlog Statuta Srednje škole Buzet.

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*Narodne novine* 87/2008 od 25 srpnja 2008. godine) Prijedlog Statuta upućuje se na prethodnu suglasnost Osnivaču Istarskoj županiji.

Klasa: 011-02/15-01-1
Ur.broj: 2106-24-03/15-14
Buzet, 17. studenoga 2015. godine

Predsjednica Školskog odbora
Tea Peloza, prof.

