Na temelju 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.), članka 54.st.1.Zakona o ustanovama („NN“, br.76/93., 29/97., 47/99. I 35/08.) i čl.42.Statuta Srednje škole Hvar, Školski odbor Srednje škole Hvar na svojoj sjednici održanoj dana 19.studenoga 2015.godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Hvar.

Pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Hvar obuhvaća Statut Srednje škole Hvar od 20.kolovoza 2014.godine, (Klasa: 012-03/14,01/01, Urbroj: 2128-30-14-01/01) i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Hvar -Klasa: 003-06/15-01/03, Urbroj: 2128-30-15-06/3 od 23.lipnja 2015. donijetu uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Splitsko dalmatinske županije, Klasa: 021-04/15-02/161, URBROJ: 2181/1-01-15-1 od 28.svibnja 2015.

S T A T U T

SREDNJE ŠKOLE HVAR

( pročišćeni tekst )

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

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

Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj 3042154 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija .

(2) Škola je pravni sljednik Centra za usmjereno obrazovanje Hvar, osnovana

Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-03/92-01-540, Urbroj: 532/02-2/1-92-01 od 15.veljače 1993.godine.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA HVAR.

(2) Sjedište Škole je u Hvaru

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na zgradi – izdvojene lokacije u

Jelsi u prostorijama Osnovne škole Jelsa

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

 (1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na

 kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb

 Republike Hrvatske

2. četiri pečata okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

3. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 45 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola

izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Pečati iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno -financijsko poslovanje.

(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Nadnevak Dana škole određuje se Godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano

 opunomoći sukladno odredbama Zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

(2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa

 predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

(3) U slučaju privremene spriječenosti ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole

zamjenjuje osoba iz reda Nastavničkog vijeća koju na prijedlog ravnatelja odredi Školski odbor.

(4) Osoba koja mijenja ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć

II. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je djelatnost srednjeg školstva.

(2) Djelatnost Škole je izvedba nastavnog plana i programa za stjecanje srednje školske spreme koji se ostvaruje u općoj gimnaziji (u Hvaru i u Jelsi); izvedba nastavnog plana i programa za stjecanje srednje stručne spreme koji se ostvaruje u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo: za zanimanja hotelijersko-turistički tehničar u četverogodišnjem trajanju (u Jelsi), turističko-hotelijerski komercijalist u četverogodišnjem trajanju (u Hvaru); agroturistički tehničar u Jelsi ( u četverogodišnjem trajanju) u te za zanimanja kuhar i konobar u trogodišnjem trajanju u Hvaru i Jelsi).

(3) Škola može organizirati izvedbu programa srednjoškolske izobrazbe odraslih za koje ima rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH.

(4) Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 10.

(1) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove :

 - upise i ispise iz škole,

 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s

 učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,

* vrijednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome

 i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,

- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o tim mjerama,

- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,

- izdavanje javnih isprava,

- izdavanje potvrda,

- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu-zajednički

 elektronički upisnik ustanova.

(2) 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, odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

Djelatnost iz članka 9. ovoga statuta Škola obavlja na temelju Nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i Školskog i Strukovnog kurikulum

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

1. Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa.
2. Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
3. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
4. Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
5. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program te Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.
6. Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka .

Članak 13.

(1) Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

(2) U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebito lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog Strukovnog i Strukovnog kurikuluma.

Članak 14.

(1) Škola je dužna, u programima strukovnog obrazovanja, provoditi samovrjednovanje i vanjsko vrjednovanje.

(2) Samovrjednovanje Škole prati i vrjednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

(3) Samovrjednovanje se provodi za sljedeća područja :

1. planiranje i programiranje rada,

2. poučavanje i podršku poučavanja,

3. postignuća učenika odnosno polaznika,

4. materijalni uvjeti,

5. ljudski potencijal,

6. profesionalni razvoj zaposlenika,

7. međuljudski odnosi u Školi,

8. rukovođenje i upravljanje,

9. suradnja s ostalim dionicima

(4) Provođenje samovrjednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrjednovanja Agencije za strukovno obrazovanje.

Članak 15.

(1) Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 14.Statuta imenuje Školski odbor.

(2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to :

 (3) 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika prema prijedlogu Nastavničkog vijeća

- 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača;

- 1 člana iz reda učenika

- 1 člana iz reda roditelja.

(4) Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže i bira Nastavničko vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, i to 2 nastavnika iz odjela u Hvara i 2 nastavnika iz odjela u Jelsi, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi.

(5) Članove iz reda dionika predlaže Osnivač.

(6) Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika Srednje škole Hvar i to iz reda polaznika strukovnog područja, na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

(7) Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja Srednje škole i to iz reda roditelja učenika strukovnog područja, na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Članak 16.

(1) U Školi je organiziran Centar novih tehnologija.

(2) Škola je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za provedbu praktične nastave i vježbi za svoje učenike i druge, kao i za učenike i odrasle polaznike drugih ustanova i vanjskih korisnika.

(3) Škola je dužna u Godišnjem planu i programu rada, odnosno Školskom i Strukovnom kurikulumu planirati i pružanje usluga iz stavka 1.ovog članka.

RADNI TJEDAN

Članak 17.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada, ovisno o prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada i specifičnostima izvedbe nastave u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 18.

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

(2) Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 19.

(1)Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije

Nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim i Strukovnim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

(2) Izleti, ekskurzije i dr.aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i dr.odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole („NN, br.67/14.)

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 20.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se u pravilu prema istim obrazovnim programima.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 21.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirat će se dopunska nastava, a

za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 22.

(1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, stjecanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva i društvenog života.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i

 programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

(4) Škola može osnovati Učeničku zadrugu i Vježbeničku tvrtku i druge oblike izvannastavne aktivnosti sukladno Statutu i posebnim propisima.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 23.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima

Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 24.

1. U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim

 ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

1. Škola sudjeluje u društvenom životu gradova i općina s čijih područja učenici

 pohađaju školu.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 25.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-

obrazovnih sadržaja i poslova.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i

drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno- financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

IZDVOJENA LOKACIJA U JELSI

Članak 27.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu i na izdvojenoj lokaciji u Jelsi.

(2) Ustrojbena jedinica na izdvojenoj lokaciji u Jelsi je pedagoški samostalna jedinica.

(3) Djelatnost i poslovanje na izdvojenoj lokaciji vodi voditelj kojeg bira ravnatelj Škole.

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 28.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi u nutarnjem i vanjskom prostoru,

- pravila međusobnih odnosa učenika,

- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,

- radno vrijeme,

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,

diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i

- način postupanja prema imovini.

(2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

 (3) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u školskoj ustanovi.

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 29.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika i to na

 način da se jedan kandidat bira iz reda nastavnika izvršitelja poslova u Hvaru i jedan kandidat iz reda nastavnika izvršitelja poslova u Jelsi.

- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole bira na sjednici Vijeća roditelja

- osnivač, tri člana samostalno.

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

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 30.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja .

(2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka

mandata člana Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 31.

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

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član

Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.

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

(5) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106.stavka 1.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1.do 4.ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata .

POPIS KANDIDATA

Članak 32.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 31. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 33.

1. O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno

članovi Vijeća roditelja glasuju u pravilu tajno.

(2) Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici odnosno roditelji koji su

dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.

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

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 34.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja

s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

(1) Nakon izbora i imenovanja članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

(2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 36.

 Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o izabranim i imenovanim članovima

Školskog odbora,

- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora te

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 37.

(1) Verifikaciju mandata izabranih i imenovanih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.

(2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 38.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki

 član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

(3) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće

 sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 39.

(1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži,

- na prijedlog ravnatelja,

- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim

 Statutom,

- na zahtjev prosvjetnog inspektora,

- kada je učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestalo školovanje u

 Školi i to najkasnije u roku od 60 dana,

- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema

 Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji i

- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni

 postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

(1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne

uprave u Županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole.

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 41.

(1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za

 proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena

 zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za

 izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana

radnog tijela.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole,

- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,

- donosi Školski i Strukovni kurikulum,

- donosi prijedlog Financijskog plana, Financijski plan, Financijski obračun i

Plan nabave,

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i

sigurnost u Školi,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole,

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministra obrazovanja,

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi zasnivanja i prestanka radnog

odnosa u Školi,

- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,

- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih

ovlasti, osim kada je Zakonom propisano drukčije,

- osniva učeničke klubove i udruge,

- odlučuje o korištenju prihoda,

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna,

- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,

- predlaže statusne promjene,

- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,

- razmatra rezultate obrazovnog rada,

- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi rada Škole i

- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim

aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 43.

 (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,

- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na

sjednici,

- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,

- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor i

- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 44.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu,

- materijal koji se priprema za sjednicu i

- zapisnik sa prethodne sjednice.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 45.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 46.

(1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o

 Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 47.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni

isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

(4) U slučajevima žurnosti (vremenski tjesnac, operativnost i sl.) sjednice se Školskog

odbora mogu održati i elektroničkim putem tj. e-mail komunikacijom.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 49.

(1) Sjednicu saziva predsjednik

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova

Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

(4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 50.

(1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje

su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

(2) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji

predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 51.

(1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku

pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

(2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima

Škole.

(3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno

stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 52.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

(2) Kod utvrđivanja 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 opsežan i

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 53.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima

- ravnatelju

- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči, te e-mail pozivom.

(3) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju

njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 54.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

POČETAK SJEDNICE

Članak 55.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga

članka, predsjednik započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 56.

(1) Na početku sjednice predsjednik članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

(2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom

koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 57.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila,

odnosno na koju se materijal odnosi, te osoba koju je ravnatelj ovlastio.

(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je

dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 58.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjednik.

(2) Predsjednik omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjednik treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 59.

(1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz

 dopuštenje predsjednika.

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

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s

izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 60.

(1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

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

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 61.

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

(2) Predsjednik sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 62.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 63.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u

raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se

rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 64.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga

statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

(2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

(3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 65.

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

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

(3) Sjednicu odlaže predsjednik.

PREKID SJEDNICE

Članak 66.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti

održati red prema članku 64. ovoga statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti

konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjednik.

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

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

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 67.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove o novom

vremenu održavanja sjednice.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 68.

(1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

(2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjednik.

GLASOVANJE

Članak 69.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

(3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

ODLUČIVANJE

Članak 70.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice

članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može

ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 71.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom

raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 72.

(1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano ili snimati tonski

(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem .

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 73.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

(2) Zapisnik sadrži:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika i članova

nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici

2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici

3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje

4. dnevni red

5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda

6. rezultate glasovanja kod odlučivanja

7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice

8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika

9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 74.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik i zapisničar.

(2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

(3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i

članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani

Škole

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 75.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjednika

sjednice i zapisničara.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 76.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku 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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 77.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u

kakvom su doneseni

(2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1.ovoga članka mogu se objaviti u obliku

skraćenog zapisnika.

(3) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 78.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i

upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 79.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje

predsjedavatelj te sjednice.

. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 80.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole

 (3)Ravnatelj škole može biti osoba koja:

- ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

- koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

- koja ima licenciju za rad ravnatelja

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 81.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

(2) Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i može biti ponovno imenovan.

(3) Natječaj traje najkraće osam(8), a najdulje petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje školski odbor. Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebno sadrži: -uvjete koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje,rok do kojeg se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja ; isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora uz obveznu naznaku " za natječaj za ravnatelja", koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 82.

(1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

(2) U roku od 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 Skupa radnika

DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 83.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanim roku. Nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak .

(2)Prijedlog zaključka iz stavka 1.ovoga članka oblikuje predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

(3)Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2.ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem .

4)Nakon završenog glasovanja pisani zaključak se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 1.ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

 Članak 84.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom io ovjeravaju pečatom Škole. 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 se glasuje.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA

Članak 85.

1)Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja dužni su održati sjednicu , odnosno Radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku od osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 82.ovoga Statuta

(2)Predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 83.ovog Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održanih sjednica odnosno Skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 86.

1. Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

 (2) Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

(3) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 87.

(1)Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja

ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

(2)S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

(3)Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje: smrću; istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme; završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža otkazom sukladno zakonskim odredbama; sporazumom; dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 88.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada

- predlaže prijedlog Financijskog plana, Financijski plan,Polugodišnji i Godišnji obračun

- vodi poslovanje Škole

- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja

- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave

- predstavlja i zastupa Školu

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole

- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim

tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika

Škole

- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole

- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima

- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu

- osigurava dostupnost Školskog i strukovnog kurikuluma učenicima i roditeljima

- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama

- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može

ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti

- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima Rješenje o tjednom i godišnjem

zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena

- imenuje razrednike

- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela

- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u

javnom sektoru

- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne

mature u Školi

- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika

- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika 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 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

- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova

ili kršenja obveza iz radnog odnosa sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača

- izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja

Školskog odbora

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede

- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora

- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole

- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje

izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 89.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata

ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 90.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim

pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave

izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 91.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama

- kada krši ugovorne obveze

- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole

- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora,

- ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti

(3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od

ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka

iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.

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

(6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

(7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4.

Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 92.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od

prijavljenih kandidata ne bude izabran

- kada ravnatelj bude razriješen

- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za

nastavnika ili stručnog suradnika.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao

izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost Ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

 (6) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

(7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja,nastavnika,odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 93.

1. Škola ima tajnika.
2. Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
3. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.

Članak 94.

1. Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim

stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

1. Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez

natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog dana uz prethodnu suglasnost Školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja toga radnog odnosa.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

 Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće

- Razredna vijeća

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 95.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i

interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole

- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem

- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole

- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa

- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine

- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave

- predlaže imenovanje razrednika

- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika

- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u

Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik

- utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju tri godine

- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje

- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene

- donosi odluku o oslobađanju učenika od tzk na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite

- imenuje povjerenstva za polaganje ispita

- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno zakonskim odredbama i odredbama

ovog Statuta

 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave

 - utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine

 imajuocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta

- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 96.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma

- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća

- predlaže izlete razrednog odjela

- surađuje s vijećem učenika

- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika iocjenu iz vladanja

- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog

predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj

- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika

- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 97.

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

i Razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu

- prati život i rad učenika izvan Škole

- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije

- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika

- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom

izvršavanju školskih obveza

- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im

- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju

Škole

- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju

- predlaže ocjenu učenika iz vladanja

- priopćuje učeniku opći uspjeh

- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta

- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema

- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 98.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 99.

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

(2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom

državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 100.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu,

podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 101.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 102.

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

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA

Članak 103.

(1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača.

(2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.

(3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

Članak 104.

(1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

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

Članak 105.

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

(2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obazovanja pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

(3) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planira Osnivač u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.

(4) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

(5) Elemente i kriterije za izbr kandidata za upis u prvi razred propisuje ministar Pravilnikom.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA U ŠKOLI

Članak 106.

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

(2)Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik

(3)Učenik iz stavka 1.ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

(4)Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 3.ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

-Ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku

-Ovjereni prijepis isprave iz prethodne točke

-Ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

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

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE UPISA U ŠKOLU

Članak 107.

( 1 ) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u

 Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

( 2 ) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje

 ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za

odgoj i obrzazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Rješenjem iz stavka 1.ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili

 utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u

 Školi i upis u odgovarajući razred.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 108.

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

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

(3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosn dopunskih ispita, te način i rokove polaganja određuje Nastavničko vijeće.

(4) Škola iz koje učenik dolazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

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

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

(7) Iznimno od stavka 1. ovog 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.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 109.

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

(2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. Ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 110.

Učeniku prestaje status učenika u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje

- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog programa kada nije položio državnu -maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad

- kad se ispiše iz Škole ,

-- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred

- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 111.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose

- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu

- na uvažanje njegova mišljenja

- na pomoć drugih učenika Škole

- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima

- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda

- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao

- pridržavati se pravila kućnog reda

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole

- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 112.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici

su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji,

iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata

- razrednika do 3 radna dana

 - razrednog vijeća do 10 dana

 - ravnatelja više od 10 dana

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 113.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze,

razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 114.

1. Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

(3) Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredjele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete na početku školske godine.

(4) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15.kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom

(5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 115.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

 POLAGANJE ISPITA

 Članak 116.

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

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

(3) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

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

(5) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 117.

(1) Povjerenstvo iz članka 116. Stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

* predsjednika (razrednik)
* ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
* stalnog člana povjerenstva.

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 118.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Razredno vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 119.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 120.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 121.

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 122.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 123.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

(3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 124.

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

(2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 125.

Čl. 125. Statuta mijenja se i glasi**:**

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

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

(3) U slučaju da učenik tijekom 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.

(4) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 126.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 127.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 117. do 126. ovoga Statuta.

(3) Popravni ispit se polaže pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 128.

(1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen

iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju

- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela

- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 129.

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

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 130.

(1) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

(2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

(3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

(4) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 131.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na

njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 127. stavku 2. ovoga Statuta.

(3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti

 Članak 132.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o

športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

Članak 132 a.

(1) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

(2) Učenik pravo iz stavka 1.ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 133.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi

i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

POHVALE

Članak 134.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

- usmene pohvale

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 135.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni

instrumenti i sl.

- novčane nagrade.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 136.

Pohvale i nagrade iz članaka 134. i 135. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati

pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 137.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te

fizičke i pravne osobe izvan Škole.

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 138.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 139.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 140.

(1) Pisana pohvala iz članka 138. i pisana isprava iz članka 139. stavka 1.ovoga Statuta

izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i

ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 141.

(1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja

učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena

- ukor

- opomena pred isključenje

- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka

- isključenje iz Škole.

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 142.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

OPOMENA

Članak 143.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave

- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati

- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika

odgojno-obrazovnog rada

- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

UKOR

Članak 144.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 20 školskih sati

- izazivanja sukoba

- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana

- kršenja kućnog reda

- nemarnog odnosa prema učenju i radu

- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 143. ovoga statuta

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 145.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21

do 35 školskih sati

- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza

- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana

- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije

- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana

- težeg kršenja kućnog reda

- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 144. ovoga

Statuta.

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 146.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi Ministar znanosti, obrazovanja i športa.

ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 147.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od

36 školskih sati

- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina

- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu

- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji

- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima

- osobito teškog kršenja kućnog reda

- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana

- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 145. ovoga

statuta

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 148.

(1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

(2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

(3) Pedagoške mjere opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Nastavničko vijeće.

(4) Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

(5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj

može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 149.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 148. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.

(2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 150.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku .

Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

 Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 151.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj

i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 152.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 153.

(1) Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

(3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih

članova.

(4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se učeniku odrediti vrijeme za polaganje razrednog ispita.

ŽALBA

Članak 154.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ili skrbnik ima pravo žalbe.

(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

(4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje te odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

(5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 155.

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 156.

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

(2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 157.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku

do osam dana od dana izvršnosti.

(2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u

svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 158.

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

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 159.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela

rukovodi razrednik.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 160.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 161.

(1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

 (2)Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj odnosno osoba

 koju ravnatelj ovlasti.Ravnatelj odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti rukovodi

 radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

 (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika

Škole.

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

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 162.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika

- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi

- surađuje kod donošenja kućnog reda

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza

- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih

- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika

- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 163.

(1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 164.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s

roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 165.

(1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 166.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i

dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 167.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za

vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

OBVEZE RODITELJA

Članak 168.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji

sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe

- školskih izleta i ekskurzija

- kino-predstava

- kazališnih predstava

- priredaba i natjecanja

- rada učeničkih klubova i društava

- osiguranja učenika

VIJEĆE RODITELJA

Članak 169.

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 170.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na

početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

(2) Za 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.

(3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je

roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 171.

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

(2) Ravnatelj odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 172.

(1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku, osim ako je zakonskim odredbama određeno drugačije.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 173.

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

i prijedloge:

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i

 programa rada- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i Kućnog reda

 -predlaže svog predstavnika u Školski odbor na sjednici Vijeća roditelja.

- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole

- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada

- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih

manifestacija

- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje

- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu

- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad

- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu,

izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te

- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 174.

(1) Utemeljenje Sindikata u Školi je slobodno.

(2) Škola će osigurati Sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa

Zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 175.

. U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu („NN“, br.93/14.) i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za Radničko vijeće.

 Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, sindikalni povjerenik preuzima funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan pismeno izvijestiti ravnatelja.

Članak 176.

1. Skup radnika čine svi radnici Škole.

 (2) Skup radnika saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

 (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1.ovog članka, skup

 radnika dužan je sazvati ravnatelj.

 ( 4 ) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova

nazočnih radnika, u pravilu javnim glasovanjem, osim ako je Zakonom odnosno odredbama ovog Statuta, drugačije određeno.

(5) Skup ( zbor) radnika obavezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja

(6) Škole u roku od osam 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.

(7) Skup ( zbor) radnika iz stavka 3.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

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 177.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja

- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima

odgojno-obrazovnog rada

- podnošenjem financijskih izvješća

- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela

- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

(3) Obveza javnosti Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“, br.25/13.) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“, br.103/03., 118/06., 41/08., 130/11., 106/12.).

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 178.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi

- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole

- podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge

- podatci o poslovnim rezultatima

- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 179.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

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

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 180.

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 181.

(1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom

 čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

(2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača

sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 182.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole

dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 183.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

(3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

DOBIT I GUBITAK

Članak 184.

(1)Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

(2) Kada Škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje u razvoj djelatnosti.

 XIV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 185.

(1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje

predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 186.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na

sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 187.

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili

ovim statutom određeno drukčije.

(2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je prethodnom odlukom vijeća ili Zakonom određeno da se glasuje tajno.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 188.

Rad vijeća uređuje se Poslovnikom o radu školskih vijeća.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 189.

Opći akti Škole su:

- statut

- pravilnik

- poslovnik

 odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 190.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu

- pravilnik o zaštiti na radu

- pravilnik o zaštiti od požara

- pravilnik o radu školske knjižnice

- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

- kućni red

- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

- poslovnik o radu školskih vijeća

 - Pravilnik o radu Školskog sportskog društva Srednje škole Hvar

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 191.

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

Školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 192.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 193.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 194.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 195.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.

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

TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA

Članak 196.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 197.

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

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

 Tonči Visković, prof.

Stupanjem na snagu ovog pročišćenog teksta Statuta prestaje važiti Statut Škole, Klasa: 012-03/14,01/01, Urbroj: 2128-30-14-01/01) od 20.kolovoza 2014.godine .

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

 Tonči Visković, prof.

 RAVNATELJ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Saša Paduan,prof.

Utvrđuje se da ovaj pročišćeni tekst Statuta stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, osim odredbe članka 80.stavka 3.podstavka 4. , koja se primjenjuje od 1.siječnja 2017.godine.

Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči 23.studenoga 2015. i istim danom je stupio na snagu.

KLASA: 012-03/15-01/02 Predsjednik Školskog odbora

URBROJ: 2128-30-15-01/1

 Tonči Visković,prof.

 Ravnatelj

 Saša Paduan,prof.