

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., 94/13.136/14-RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Srednje škole Pakrac, Pakrac, Bolnička 59 , uz prethodnu suglasnost Župana Požeško-slavonske županije (KLASA:602-03/19-01/15, URBROJ: 2177/01-01-19-3 od dana 5. veljače 2019. godine) , na sjednici održanoj dana 18. veljače 2019. godine donio je

S T A T U T

SREDNJE ŠKOLE PAKRAC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, pedagoške mjere, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Pakrac (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Požeško-slavonska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Pakrac.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Pakrac.
- (2) Skraćeni naziv Škole je SŠ Pakrac.
- (3) Sjedište Škole je u Pakracu, Bolnička ulica 59.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
 3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 23 mm, na kojem je uz rub napisan naziv i sjedište škole, a u sredini riječ knjižnica.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Pečat iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka rabi se za knjižnično poslovanje.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školi u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa zamjenik ravnatelja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - odgoj i obrazovanje učenika u programu gimnazije, strukovne škole (tehničke, industrijske, obrtničke i druge vrste) za stjecanje srednjeg općeg-stručnog obrazovanja,
 - organiziranje odgojno-obrazovnog rada, smještaja i prehrane, kulturnih i drugih aktivnosti učenika u učeničkom domu,

- srednje obrazovanje odraslih za stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja,
 - organiziranje tečajeva i seminara.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja Škola će dobiti upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.
- (4) Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji temeljem dozvole nadležnog ministarstva.

Članak 10.

- (1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
 - uspostavlja lokalna partnerstva,
 - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Škola radi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana programa
- (2) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (3) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
- strategija razvoja škole
 - aktivnost, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način njegova praćenja.

- (4) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost
- (6) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (7) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (8) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
 - podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,
 - godišnji kalendar rada,
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika,
 - planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.
- (9) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škola je dužna dostaviti elektronskim putem Ministarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće godine.
- (10) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (11) O prijedlogu školskog kurikuluma te prijedlogu godišnjeg plana i programa rada škole daje mišljenje Vijeće roditelja u roku koji odredi Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj Škole. Ako Vijeće roditelja u traženom roku ne dostavi mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole nema primjedbi.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

- (1) Škola obavlja djelatnost u petodnevnom-šestodnevnom radnom tjednu u skladu sa Godišnjim planom i programom rada.
- (2) Za učenike srednje škole godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40 sati.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 14.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola može izvoditi osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 15.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

RAZREDI, RAZREDNI ODJELI I ODGOJNE GRUPE

Članak 16.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim ili sličnim programima obrazovanja.
- (3) Odgojne grupe u Školi (domovima) organiziraju se u skladu s državnim pedagoškim standardima.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno statutu škole i posebnim propisima.
- (5) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi školski odbor.
- (6) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.
- (7) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se upotrijebiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.
- (8) Škola može osnovati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima
- (9) Odluku o osnivanju učeničkog kluba i društva donosi školski odbor.
- (10) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

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

UČENIČKI DOM

Članak 22.

- (1) Škola ima mješoviti i ženski učenički dom.
- (2) Učenički domovi su u sastavu Škole, dio su djelatnosti škole i s njom su programski povezani.
- (3) Učenički domovi imaju Voditelja doma.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

- (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.

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,

- radno vrijeme,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijećem, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.
- (3) Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijećem, Vijeću učenika i Vijeću roditelja donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

- (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,
 - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - **osnivač, tri člana.**
- (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 na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.
- (5) Knjižničar Škole i voditelj doma po položaju sudjeluju u radu Školskog odbora kada školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice, djelatnosti doma.
- (6) Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem stječe najmanje 180ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školi odbor koje se imenuje.
- (7) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (8) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Članak 26.

Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi-

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 27.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 28.

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

POPIS KANDIDATA

Članak 29.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 28. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 30.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku **197.** ovoga statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) 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 KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 31.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 32.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 34.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 35.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 32. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.
- (6) Predsjednik školskog odbora:
 - predstavlja školski odbor
 - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
 - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
 - potpisuje akte koje donosi školski odbor

- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (7) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 6. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 36.

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
- kada to sam zatraži,
 - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
 - kada to zatraži prosvjetni inspektor,
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u školi
- (2) O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavak 3. alineja 3. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavak 3. alineja 1. i 2. ovoga Statuta odlučuje Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja.
- (3) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 25. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (5) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (6) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 27. do 31. ovoga statuta.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

- (1) Osnivač je dužan razriješiti članove Školskog odbora, a ured državne uprave u županiji raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka privremeno zamjenjuje Školski odbor, ima tri člana od kojih je jedan predsjednik a najmanje jedan član mora biti iz reda nastavničkog vijeća.
- (3) Odluku iz stavka 1. ovog članka osnivač je dužan donijeti u primjerenom roku, a ured državne uprave u županiji u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.
- (4) Ako ured državne uprave u županiji ne postupi sukladno stavku 1. i 3. ovog članka ministar će raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo.

RADNA TIJELA

Članak 38.

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 39.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole,
- utvrđuje prijedlog statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi statut,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijskog plana, financijski plan i financijski obračun, plan nabave
- osniva učeničke klubove i društva, te učeničku zadrugu
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 150.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 150.000,00 kuna,

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- imenuje ravnatelja, uz suglasnost ministra znanosti i obrazovanja, i razrješuje ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene ,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 42.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 43.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 44.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 45.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 47.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 48.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi sa pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 49.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 50.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 51.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - a. članovima,
 - b. ravnatelju,
 - c. izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
 - d. drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (4) Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 2. ovog članka.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 52.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 53.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 54.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 55.

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

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 56.

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

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 57.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 58.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 59.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 60.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 61.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 62.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 63.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 64.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 65.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 66.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 67.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 68.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 69.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 70.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 71.

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

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

PREKID SJEDNICE

Članak 72.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 67. ovoga statuta,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 73.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 74.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 75.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 76.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 77.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 78.

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

ZAPISNIK

Članak 79.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 80.

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

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 81.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 82.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 83.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 84.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 85.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 86.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 87.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno izabrana za ravnatelja.
- (5) Ravnatelja škole imenuje školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).
- (6) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 88.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u „ Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- (3) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 89.

- (1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:
 - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje,

od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima. Propisane dodatne kompetencije kandidat ne mora imati, međutim u postupku vrednovanja one će biti dodatno vrednovane.

POSTUPAK IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 90.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, ponude se urudžbiraju neotvorene.
- (2) Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.
- (3) Nakon isteka natječajnog roka, natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava školski odbor koji utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna i ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (4) Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i provjere valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i statutom.
- (5) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom i statutom , školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije na sljedeći način :
- **poznavanje stranog jezika (od 0 do 1 bod)** - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava kojom se dokazuje poznavanje stranog jezika),
 - **osnovne digitalne vještine (od 0 do 1 bod)** – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz) , prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava),
 - **iskustvo rada na projektima (koji su imali učinak na školu) (od 0 do 4 boda)** – od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz), **1 bod** (sudjelovao u jednom projektu), **2 boda** (sudjelovao u dva projekta), **3 boda** (sudjelovao u tri projekta) i **4 boda** (sudjelovao u 4 i više projekata) prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, ili izjava kandidata o iskustvu rada na projektima koja će sadržavati naziv projekta, vrijednost, ulogu u projektu i dr. podaci o projektu koje kandidat smatra da su bitni).
- (6) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru .

- (7) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (8) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (9) Predsjednik školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidat za izbor ravnatelja iz stavka 6. ovog članka s preslikama ponuda kandidata dostaviti Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću/radnicima radi donošenja stajališta o kandidatima.
- (10) Predsjednik školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za izbor ravnatelja iz stavka 6. ovog članka objaviti na oglasnoj ploči škole.
- (11) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora

Članak 91.

- (1) Sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/radnika sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi jedan od članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa radnika, ukoliko isti nisu kandidati za ravnatelja Škole.
- (3) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika dužan je upoznati članove vijeća s ponudama kandidata za ravnatelja.

Članak 92.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugog kandidata.
- (2) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (3) O vremenu i mjestu održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora, a radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje kandidati će biti obaviješteni neposrednim uručjenjem pismena na dokaziv način ili slanjem pismena poštom s povratnicom, a prema podacima odnosno adresama koje su dostavili u prijavi i životopisu.
- (4) Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici svakog pojedinog kolegijalnog tijela.
- (5) Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.

Članak 93.

- (1) Na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika
- (2) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik .
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (5) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.
- (6) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (7) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.
- (8) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (9) Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (10) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (11) Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.
- (12) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.
- (13) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 94.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

Članak 95.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada bez nazočnosti drugog kandidata.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju.
- (3) Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.
- (4) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi školskog odbora dizanjem ruku izjasne o kandidatu za koga glasuju.

- (5) Za ravnatelja se imenuje kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova školskog obora.
- (6) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (7) Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se ministru na davanje suglasnosti.
- (8) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (9) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.
- (10) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 96.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Članak 98.

- (1) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (3) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (4) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 99.

- (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 imenovan,
 - 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.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 100.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, plan nabave,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma,
- 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 kurikulumuma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- 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 60 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,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- 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,
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 101.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 102.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 103.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 104.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
 - kada krši ugovorne obveze,
 - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 105.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- (1) smrću ravnatelja školske ustanove,
- (2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- (3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- (4) sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- (5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti.
- (6) otkazom školske ustanove.

Članak 106.

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 107.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju školske ustanove otkazati ugovor o radu.

- (2) Ravnatelju školske ustanove kojem školska ustanova otkaže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (3) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (4) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- (5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (6) Tužba iz stavka 5. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 108.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 109.

- (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.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 110.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Odgajateljsko vijeće,
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 111.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,

- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele, obrazovne skupine i odgojne grupe,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika, voditelja odgojne grupe,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- utvrđuje trajanje dopuskog **nastavnog** rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

ODGAJATELJSKO VIJEĆE

Članak 112.

- (1) Odgajateljsko vijeće čine voditelj doma, stručni suradnik, voditelji odgojnih grupa.
- (2) Odgajateljsko vijeće:
 - skrbi o odgojno-obrazovnom radu učenika u odgojnim grupama,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
 - predlaže Nastavničkom vijeću formiranje odgojnih grupa,
 - predlaže Nastavničkom vijeću dodjelu nagrada učenicima,
 - organizira i provodi natjecanja, susrete, izlete, tribine i slično.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 113.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s vijećem učenika,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika, i ocjenu iz vladanja
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 114.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu 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.

VODITELJ ODGOJNE GRUPE

Članak 115.

- (1) Svaka odgojna grupa ima voditelja
- (2) Voditelj odgojne grupe:
 - u suradnji s razrednikom i predavačima skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju odgojno-obrazovnih obveza učenika,
 - skrbi o životu i radu učenika izvan učeničkog doma,
 - popunjava domsku dokumentaciju,
 - poziva na razgovor u dom roditelja učenika koji ne izvršava domske obveze,
 - ostvaruje odgojno-obrazovni rad s učenikom,
 - saziva i predsjedava sastancima s roditeljima,
 - podnosi izvješća o radu Odgajateljskom vijeću, voditelju doma,
 - obavlja i druge poslove za odgojnu grupu

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 116.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 117.

- (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) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- (4) 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 118.

- (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 119.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 120

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
 - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
 - 1 člana iz reda polaznika,
 - 1 člana iz reda roditelja.
- (5) Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda stručnih suradnika i jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta.
- (6) Svako od dvaju stručnih vijeća nastavnika strukovnih predmeta u školi, izabrat će po jednog nastavnika iz svojih redova.
- (7) Kandidati, iz stavka 4. i 5. ovog članka, u pravilu će biti nastavnici i savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.
- (8) Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi stručnih vijeća i Nastavničkog vijeća glasuju tajno putem glasačkih listića (alternativa: javno). Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.

- (9) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (10) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.
- (11) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- (12) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA, SMJEŠTAJ U DOM

Članak 121.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u školu, a može se imati samo u jednoj školi. Iznimno, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.
- (2) Škola upisuje učenike u prvi razred i smještaj u dom na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu i smještaju učenika u dom.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 122.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršenih 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (3) Smještaj u dom imaju u pravilu svi redoviti učenici. Smještaj u dom vrši se za obrazovno razdoblje.

NATJEČAJ

Članak 123.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (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 (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (4) Natječaj za smještaj učenika u dom objavljuje se u dnevnom tisku.
- (5) Natječaj sadrži :
 - broj slobodnih mjesta u domu,
 - uvjeti smještaja i potrebnu dokumentaciju,
 - kriterije za izbor kandidata,
 - način i postupak provođenja natječaja,
 - druge okolnosti vezane za izbor i smještaj kandidata.

IZBOR KANDIDATA ZA SMJEŠTAJ U DOM

Članak 124.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za smještaj u učenički dom zasniva se:
 - na uspjehu u prethodnom obrazovanju,
 - socijalnom statusu,
 - drugim zakonskim prioritetima.
- (4) Smještaj učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 125.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 126.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 127.

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, te način i rokove polaganja određuje nastavničko vijeće

PRIJEPIS OCJENA

Članak 128.

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 129.

- (1) Učeniku prestaje status u Školi:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
 - kada se ispiše iz Škole
 - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa
- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 130.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
 - na uvažanje njegova mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
 - pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 - pridržavati se pravila kućnog reda,
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 131.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.
- (5) Učenik kojem je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita i koji će nakon upis u školu u prvoj školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, obavezan je u toj školskoj godini pohađati organizirani oblik odgojno-obrazovnog rada.
- (6) Škola će organizirati oblik odgojno-obrazovnog rada sukladno Godišnjem planu i programu rada škole i rasporedu rada nastavnika, a raspored organizacije

odgojno-obrazovnog rada objaviti do 30. rujna tekuće godine na mrežnim stranicama škole.

- (7) Odgojno obrazovni rad može biti neposredni individualni i/ili grupni rad s učenicima i/ili konzultativna nastava.
- (8) Na polaganje razlikovnih/ili dopunskih ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci 137. do 144. Statuta škole.“

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 132.

- (1) Roditelji i skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (2) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - učitelj/nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
 - učiteljsko/nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.
- (7) Roditelji/skrbnici dužni su obavijestiti Školu, u pravilu razrednika, o razlogu izostanka učenika isti dan izostanka, a najkasnije drugi dan nakon izostanka, osobno ili telefonskim putem.
- (8) Roditelji/skrbnici su dužni dostaviti ispričnicu iz stavka 4. ovog članka odnosno opravdati izostanak na način propisan u stavku 5. ovog članka, najkasnije u roku od 5 radnih dana od povratka učenika u Školu.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 133.

- (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 Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 134.

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 135.

- (1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
- (2) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 136.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za radi preispitivanje ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 137.

- (1) Povjerenstvo iz članka 136. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana i u pravilu je sljedećeg sastava:
 - predsjednik (razrednik),
 - ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
 - stručnjak.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 138.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 139.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 140.

- (1) Pitanja (potpitanja) za usmeni i pisani dio ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 141.

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

Članak 142.

- (1) Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena je konačna.
- (2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje da na dopunski nastavni rad iz članka 145. ovog statuta.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 143.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 144.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja (potpitanja) 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.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 145.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

POPRAVNI ISPIT

Članak 146.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.
- (3) Učenik koji ima popravni ispit dužan je isti prijaviti najmanje dva dana prije ispita o čemu brigu vodi razrednik.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 147.

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (3) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 137. do 144. ovoga Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 148.

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

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 149.

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 150.

- (1) Učenik iz članka 148. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 151.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 149. stavku 2. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 152.

- (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.

POHVALE I NAGRADE

Članak 153.

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

POHVALE

Članak 154.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 155.

(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 156.

Pohvale i nagrade iz članka 154. i 155. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 157.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 158.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik i voditelj odgojne grupe.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće i Odgajateljsko vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 159.

- (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 160.

- (1) Pisana pohvala iz članka 158. i pisana isprava iz članka 159. 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.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 161.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu i odgojnoj grupi.

Članak 162.

- (1) Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja mogu se učeniku izreći sljedeće pedagoške mjere:
 - opomena,
 - ukor,

- opomena pred isključenje,
 - isključenje iz Škole (doma).
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, ne sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.
- (3) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Članak 163.

Kriterije i postupak za izricanje pedagoških mjera iz članka 162. ovog Statuta propisuje ministar pravilnikom.

Članak 164.

- (1) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (2) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik, voditelj odgojne grupe.
- (3) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće, Odgajateljsko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (5) Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijetim prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja.

Članak 165.

- (1) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga nastavničkog vijeća.
- (2) O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.
- (3) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 166.

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i centar za socijalnu skrb.
- (2) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 167.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovo dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegova razvoj.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 168.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 169.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 170.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 171.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 172.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- raspravlja kod donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 173.

- (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 174.

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 175.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 176.

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 177.

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 178.

- (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,
 - kinopredstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava,
 - smještaja u dom,
 - ostalim aktivnostima iz školskog kurikulumu.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 179.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 180.

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 181.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 182.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 183.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 184.

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

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

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 185.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 186.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci o poslovnim rezultatima,

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 187.

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 188.

- (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 189.

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 190.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 191.

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

- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 192.

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

UPORABA DOBITI

Članak 193.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 194.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 195.

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

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 196.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 197.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 198.

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

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 199.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 200.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovník,
- Kućni red
- Etički kodeks
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 201.

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,
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Druge opće akte koje donosi školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 202.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi ravnatelju škole.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 203.

- (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 204.

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 205.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 206.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 207.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 208.

- (1) Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole , KLASA: 003-06/15-02/07, URBROJ:2162-09-02-15-01 od dana 09. studenoga 2015. godine, Odluka o dopuni Statuta KLASA: 003-06/16-02/03, URBROJ: 2162-09-02-16-01 od dana 29.04.2016. godine i Odluka o izmjenama Statuta KLASA: 003-06/17-02/02, URBROJ: 2162-09-02-17-01 od dana 11.05.2017. godine

Predsjednik Školskog odbora
Damir Marčetić, prof.

KLASA: 003-01/19-01/02
URBROJ: 2162-09-01-19-01
Pakrac, 18. veljače 2019. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18.veljače 2019. godine, a stupa na osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:
Dario Čilić, dip.teolog

KLASA: 011-03/19-01/02
URBROJ: 2162-09-01-19-01
Pakrac, 18. veljače 2019. godine.