

Na temelju članka 54. st.1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 154/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.), Školski odbor Strukovne škole Gospić na 45. sjednici održanoj 19. svibnja 2023. uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Ličko-senjske županije, KLASA:602-02/23-01/31, URBROJ: 2125-01-23-5 od 4. svibnja 2023., donio je

STATUT STRUKOVNE ŠKOLE GOSPIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Škola je javna ustanova.

Članak 3.

Osnivač škole je Ličko-senjska županija.

Škola je pravni sljedbenik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje „Nikola Tesla“ Gospić.

Članak 4.

Naziv škole je STRUKOVNA ŠKOLA GOSPIĆ.

Sjedište škole je u Gospiću, Budačka ulica br. 24.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate i štambilje:

1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika. Jedan je promjera 38 mm, a drugi 25 mm. Uz rub oba pečata ispisan je naziv i sjedište Škole, a u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske
2. više pečata okruglog oblika, koji sadrže naziv i sjedište Škole
3. više štambilja četvrtastog oblika koji sadrže naziv i sjedište Škole

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

Pečati iz stavke 1. točke 2. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilji se upotrebljavaju za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju predsjednik Školskog odbora pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST ŠKOLE

Članak 8.

Djelatnost Škole je:

- redovito obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme u sljedećim obrazovnim sektorima:
 - obrazovni sektor zdravstvo i socijalna skrb
 - obrazovni sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija
 - obrazovni sektor elektrotehnika i računalstvo
 - obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija
 - obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo
 - obrazovni sektor poljoprivreda, prehrana i veterina
 - obrazovni sektor promet i logistika
- obrazovanja odraslih osoba u skladu s odredbama Zakona i posebnog osposobljavanje kandidata za vozače
- organiziranje usluge smještaja, prehrane, odgojno-obrazovnog rada, kulturnih i drugih aktivnosti u Učeničkom domu.

U slučaju da u Učeničkom domu postoje slobodni kapaciteti smještaja i prehrane, Škola može obavljati i dodatnu djelatnost pružanja usluga prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranima.

Škola može osnovati Učeničku zadrugu. Odluku o osnivanju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja. Svi poslovi Učeničke zadruge definirani su Pravilnikom o radu Učeničke zadruge.

JAVNA SLUŽBA

Članak 9.

Djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanja na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

PROMJENA DJELATNOSTI ŠKOLE

Članak 10.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim Zakonom.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

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

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja i podatke o ostalih aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 12.

Školski kurikulum se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa. Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća uz mišljenje Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 13.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: ASOO). Povjerenstvo za kvalitetu imenuje i razrješuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova i to:

- ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva
- predstavnik Nastavničkog vijeća
- predstavnik učenika/polaznika
- predstavnik roditelja
- predstavnik dionik na prijedlog osnivača.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, koje dostavlja Školskom odboru i ASOO-u. Sadržaj i način izradbe izvješća propisuje ASOO.

O provedenom postupku procesa samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje ASOO.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole koji osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Članak 14.

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

Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koja se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Članovi školskog tima za samovrednovanje biraju se na jednak način iz članka 15. stavka 1-7 ovog Statuta.

Mandat članovima školskog tima za samovrednovanje traje tri godine.

Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja, a koji se bira odlukom članova.

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA

Članak 15.

Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem.

Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni članovi na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Glasovanje se obavlja za svakog kandidata pojedinačno.

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

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina svih članova Nastavničkog vijeća.

Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

Ako Školski odbor ne izabere nekog od kandidata, izbori za tog člana se ponavljaju, s tim da se neizabrani kandidat više ne može kandidirati za člana Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 16.

Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog kandidata člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika, najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva za kvalitetu.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja, kao i Vijeće učenika/polaznika o potrebi izbora jednog učenika/polaznika u Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 17.

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

Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika/polaznika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika/polaznika.

Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva za kvalitetu iz stavka 1. i 2. ovog članka vrši se javnim glasovanjem.

Primjerak zapisnika o izboru kandidata iz reda roditelja i učenika/polaznika za članove Povjerenstva za kvalitetu, dostavlja se Školskom odboru.

KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA

Članak 18.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja o imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu.

MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 19.

Mandat svim članovima za kvalitetu traje 3 godine, a teče od dana konstituiranja.

Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda roditelja i učenika/polaznika, mandat je vezan za status redovitog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u Školi.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 20.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva za kvalitetu, biraju se na 3 godine.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE POVJERENSTVA

Članak 21.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva za kvalitetu pokreće Povjerenstvo za kvalitetu ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Odluku o raspuštanju Povjerenstva za kvalitetu donosi Školski odbor u primjerenom roku.

ZAPISNIK

Članak 22.

O radu sjednice Povjerenstva za kvalitetu vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Povjerenstva za kvalitetu kojeg na sjednici odredi predsjedatelj.

RADNI TJEDAN

Članak 23.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni, izuzev rada u Učeničkom domu kao ustrojbenoj jedinici Škole, koji se obavlja u tri smjene tijekom cijelog tjedna, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Iznimno, Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno kada to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

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

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 24.

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

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

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 25.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 26.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 27.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti nisu obavezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 28.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 29.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 30.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježja knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 31.

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

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

Članak 32.

Škola obavlja djelatnost po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenih u više ustrojbenih jedinica, a to su:

1. ustrojbeni jedinica za odgojno-obrazovni rad

2. ustrojbeni jedinica programa autoškole
3. ustrojbeni jedinica – učenički dom
4. administrativno-tehnička služba

Ustrojbene jedinice Škole ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji rukovodi svim ustrojbenim jedinicama Škole i koordinira njihov rad tako da čine jedinstvenu cjelinu.

Članak 33.

Ustrojbena jedinica za odgojno-obrazovni rad obavlja sve poslove u svezi organizacije i izvođenja nastave (teorijske i praktične) u svim odobrenim programima obrazovanja učenika i odraslih polaznika. Poslove unutar ustrojbene jedinice obuhvaćaju radna mjesta nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i voditelja izobrazbe odraslih i autoškole, a njihovim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

Članak 34.

Ustrojbena jedinica programa autoškole obavlja sve poslove oko organizacije i izvođenja programa osposobljavanja kandidata za vozače vozila odobrenih kategorija.

Ustrojbenom jedinicom koordinira voditelj autoškole, a njegovim radom kao i radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

Članak 35.

Ustrojbena jedinica Učenički dom obavlja smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti za redovne učenike srednjih škola i studente.

Ustrojbenom jedinicom koordinira voditelj Učeničkog doma, a njegovim radom kao i radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

Članak 36.

Administrativno-tehnička služba obavlja pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove te financijsko-knjigovodstvene poslove.

Pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove koordinira tajnik, financijsko-knjigovodstvene poslove koordinira računovođa, a radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

ETIČKI KODEKS I KUĆNI RED

Članak 37.

Unutarnji rad i život Škole i Učeničkog doma uređuje se Etičkim kodeksom, Kućnim redom Škole i Kućnim redom Učeničkog doma, koje donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE – ŠKOLSKI ODBOR

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 38.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja iz reda roditelja jednog člana koji nije radnik Škole
- Osnivač tri člana.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.

Danom raspisivanja izbora ravnatelj upućuje pisanu obavijest Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.

Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:

- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
- krajnjem rok održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Zbora radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće,
- obvezi imenovanja povjerenstava Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Zbora radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za glasanje),
- obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
- obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.

Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

PREDLAGANJA KANDIDATA

Članak 40.

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

Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izbornoj sjednici imenovati Povjerenstvo za glasanje od tri člana.

O svom radu Povjerenstvo za glasovanje sastavlja zapisnik, koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.

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

Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati nisu obvezni osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvaćanju kandidature nenazočnog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 41.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 40. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

NAČIN GLASOVANJA

Članak 42.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika glasuju tajno glasačkim listićima na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE

Članak 43.

Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Zbor radnika imenuje Povjerenstvo za glasovanje.

Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 44.

Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Zbora radnika.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
- prezime i ime kandidata, abecednim redom,

Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 45.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Zbora radnika.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.

Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ i „PROTIV“.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 46.

Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.

Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 47.

Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Za člana Školskog odbora iz reda Radničkog vijeća imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Zbora radnika.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA

Članak 48.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, Radničkog vijeća i Vijeća roditelja s popisom izabranih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju najkasnije u roku od tri dana od dana provođenja izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o izabranim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata izabranih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Verifikaciju mandata izabranih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o provedenim izborima.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

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

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova. Ukoliko 2 ili više kandidata dobije jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja, tajno, sve dok netko ne dobije većinu.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, predsjedavatelj sjednice iz članka 49. stavka 2. ovog Statuta, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- po isteku mandata
- ako podnese ostavku na članstvo Školskom odboru,
- ako mu prestane radni odnos u školi,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
- kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
- na zahtjev prosvjetnog inspektora,
- na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
- ako član Školskog odbora prestane biti nastavnik,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb-vrijedi za predstavnika iz Vijeća roditelja,
- 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.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

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

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

Članku Školskog odbora iz reda roditelja prestaje mandat u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 52.

Ako se zbog prestanka radnog odnosa pojedinog nastavnika ili iz drugih razloga smanji broj članova Školskog odbora, provode se dopunski izbori, u roku od 30 dana od dana kada nastupe okolnosti zbog kojih se smanjio broj članova Školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata ostalih članova Školskog odbora.

Dopunski izbori članova Školskog odbora provode se na jednak način kao redovni izbori.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- po isteku mandata
- ako podnese ostavku na članstvo Školskom odboru,
- ako mu prestane radni odnos u školi,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
- kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
- na zahtjev prosvjetnog inspektora,
- na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja Škole,
- kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
- 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.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

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

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

RADNA TIJELA

Članak 54.

Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva ili radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svakom trenutku opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana radnog tijela.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 55.

Za članove radnih tijela imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu pisanu suglasnost, ako rad u radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- bira i razrješava ravnatelja Škole
- imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- sklapa ugovor o radu sa ravnateljem Škole
- daje prethodnu suglasnost u vezi zapošljavanja i prestankom radnog odnosa u Školi
- donosi:
 - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača Statut i nadzire njegovo izvršenje
 - opće akte Škole, njegove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje
 - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
 - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole i plan nabave
 - odluku o imenovanju Povjerenstva za kvalitetu
 - kućni red
 - etički kodeks
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 66.036,00 eura (bez PDV-a)
 - o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanju namjene objekata i prostora
- odlučuje:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 13.272,00 eura do 25.540,00 eura, odnosno do 66.360,00 eura (bez PDV-a)
 - o uporabi dobiti

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnih odnosa
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
 - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava
- predlaže osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Škole
 - statusne promjene
 - promjene djelatnosti
 - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
 - razmatra:
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
 - rezultate obrazovnog rada
 - obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole
 - Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 57.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koji sudjeluju u radu na sjednicama
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koje osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na drugu osobu. Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

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

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 5. ovog članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

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 58.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a iznimno u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe izvan prostora Škole.

Sjednica Školskog odbora može biti organizirana i održana elektroničkim putem. U tom slučaju, mora postojati elektronički ispis dostave materijala članovima Školskog odbora, odnosno očitovanje članova Školskog odbora o predloženim odlukama.

Odluku o sazivanju elektroničke sjednice donosi predsjednik Školskog odbora sam ili na prijedlog ravnatelja.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 59.

Sjednicu saziva predsjednik.

U slučaju spriječenosti sjednicu saziva zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može uputiti bilo koji član Školskog odbora, pisanim putem.

Predsjednik je obvezan žurno, a najkasnije u roku od tri dana, sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je predloženo raspuštanje Školskog odbora.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz prethodnog stavka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 60.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka odlučuje Školski odbor, većinom glasova nazočnih članova.

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 ili osoba koje sudjeluju u radu Školskog odbora po službenoj dužnosti i radnoj obvezi.

PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 61.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže tajnik, ravnatelj i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici. 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.

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 na dnevni red sjednice.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 62.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopširan
- 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 NA SJEDNICU

Članak 63.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu može biti usmeni, pisani ili elektronički.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

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

Poziv se dostavlja najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, a iznimno zbog žurnosti, rok za dostavu poziva može biti i kraći.

Uz poziv se dostavlja pisani materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICE

Članak 64.

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

Ukoliko na sjednicu ne pristupi niti predsjednik, niti zamjenik predsjednika, sjednica se odgađa. Novu sjednicu, sukladno ovom Statutu, zakazuje predsjednik.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 65.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 66.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon početka sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati i u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv na sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA I POČETAK RASPRAVE

Članak 67.

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

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 68.

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 69.

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

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

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 70.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školskog odbora može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA TOČAKA DNEVNOG REDA

Članak 71.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se točke dnevnog reda.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od teme o kojoj se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 72.

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

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 73.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj temi prekine i da se ista ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE

Članak 74.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 75.

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

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

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 tema dovoljno razmotrena i o njoj se može valjano odlučiti.

Nakon završetka rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 76.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

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

Mjera **oduzimanja riječi** izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

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 ovog Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče predsjedatelj. Osoba kojoj je izrečena ova mjera dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

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

ODGODA I PREKID SJEDNICE

Članak 77.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje reda na sjednici u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova spusti ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 76. ovog Statuta
- kada o pojedinoj temi dnevnog reda treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom terminu održavanja, tj. nastavku sjednice.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 78.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se glasa tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka. Nije moguće da se član Školskog odbora izjasni kao *suzdržan*.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 79.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 80.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 81.

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

ZAPISNIK

Članak 82.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati uz prethodnu odluku Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju odsustva tajnika osoba koju osigura predsjedatelj.

Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 83.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja,
2. ime i prezime te broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
3. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
4. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
5. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
6. naznaku da predsjedatelj otvara/započinje sjednicu shodno postojanju potrebnog broja članova za pravovaljano odlučivanje
7. predloženi i usvojeni dnevni red
8. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
9. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
10. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 4. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani škole.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 84.

Na sjednici Školskog odbora u pravilu pod 2. točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuju nazočni članovi Školskog odbora.

Zahtjev članka iz stavka 2. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.

Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 85.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 86.

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.

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

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 87.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 88.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 89.

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

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama školske ustanove.

Postupak natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja provodi Školski odbor.

Ravnatelj škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - 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. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- Uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 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.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije (dokaz o dodatnim kompetencijama), vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta (u izvorniku ili ovjerenom preslici), naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja te adresu na koju se prijave šalju s naznakom „Za natječaj za ravnatelja – Ne otvarati“.

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Program rada za mandatno razdoblje sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

POPIS ISPRAVA

Članak 90.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 91.

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

Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 92.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se vrednovanje dodatnih kompetencija i to:

- poznavanje stranog jezika
- osnovne digitalne vještine
- iskustvo rada na projektima.

Dodatne kompetencije dokazuju se na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika dokazuje se:
 - javnom ispravom odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove ili preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika,
 - drugom ispravom,
- osnovne digitalne vještine dokazuju su:

- javnom ispravom odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
 - drugom ispravom,
- iskustvo rada na projektima dokazuje se:
- potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu.

Dodatne kompetencije vrednuje se bodovima na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 1 bod
- osnovne digitalne vještine 1 bod
- iskustvo rada na projektima 1 bod

LISTA KANDIDATA

Članak 93.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, 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 navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

PLENARNA SJEDNICA

Članak 94.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 91. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva plenarnu sjednicu Školskog odbora.

Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Nastavničkog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i tajnika.

DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA

Članak 95.

Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje, a koju su dužni održati najkasnije u roku od 8 dana od plenarne sjednice.

Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.

Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora.

Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i Zbora radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Članak 96.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja Zbora radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 95. stavka 4. ovog Statuta tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno Zbora radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 97.

Kandidat/i s liste predstavljaju program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno Zbora radnika.

Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 20 minuta.

Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te Zbora radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

IZBORNO POVJERENSTVO

Članak 98.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Zbora radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom.

Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.

Tajnik/ca izrađuje glasačke listiće u skladu sa st. 8 i 9 ovog članka.

Povjerenstvo provjerava glasačke listiće, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika nazočnih na sjednici.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja,
2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
3. naznaku načina glasovanja tj. zaokruživanja rednog broja ispred imena kandidata.

Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.

Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja. Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.

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

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje na istoj sjednici, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.

Predsjednik izbornog povjerenstva na sjednicama vijeća, odnosno Zbora radnika objavljuje rezultate glasovanja.

Predsjedatelji vijeća i Zbora radnika sazivaju sjednicu vijeća odnosno Zbora radnika na kojima će se održati glasovanje najkasnije 8 dana od dana predstavljanja programa rada kandidata.

GLASOVANJE

Članak 99.

Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici Škole nazočni na Zboru radnika.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje se provodi ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 100.

Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno Zbor radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Zbora radnika.

Zaključkom se:

- utvrđuje ime i prezime kandidata koji je predložen za imenovanje za dužnost ravnatelja
- obvezuju članove-predstavnik vijeća i radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja.

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Zbora radnika.

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 101.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Zbora radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 100. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno Zbora radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 102.

Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem dizanjem ruku.

Članovi Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se ministru na suglasnost.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 103.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran ili imenovan,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost nadležnog ministra.

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.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 104.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- imenuje povjerenstvo za upis u prvi razred srednje škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenika 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 rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- 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
- 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 pokretne imovine te o investicijskim radovima vrijednosti do 13.272,00 eura, a preko 13.272,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Ličko - senjske županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo Ličko-senjske županije 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 105.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 106.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 107.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog vijeća, 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.

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.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 108.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 109.

Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.

Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem za ili protiv razrješenja.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 110.

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

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

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

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 111.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA

Članak 112.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 110. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 113.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.

Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 109. ovoga Statuta.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 114.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 110. ovoga Statuta.

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

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 115.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 110. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 116.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor, a na prijedlog ravnatelja.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati i člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 117.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavke 2. ovog članka za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše nadležni ministar.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 118.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Odgajateljsko vijeće
- Razredno vijeće.

Stručna tijela rade na sjednicama.

Rad stručnih tijela uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća u Strukovnoj školi Gospić.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 119.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici, vanjski suradnici koji rade u nastavi i ravnatelj.

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 strukovnog kurikuluma
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu iz druge škole ili promjenom obrazovnog programa
- određuje način i rokove polaganja razlikovnih/dopunskih ispita
- provodi prethodnu raspravu o kućnom redu
- provodi prethodnu raspravu o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja za preispitivanje zaključne ocjene
- odlučuje o zahtjevu radi preispitivanju ocjene iz vladanja
- donosi odluku o nastavku obrazovanja učenika u slučaju prekida obrazovanja kraćem od dvije školske godine
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama u svojoj nadležnosti
- predlaže jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu
- odlučuje o oslobađanju učenika od pohađanja nastavnih predmeta na prijedlog liječnika zdravstvene zaštite
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

ODGAJATELJSKO VIJEĆE

Članak 120.

Odgajateljsko vijeće čine ravnatelj, stručni suradnici i odgajatelji.

Odgajateljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi izvođenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima Učeničkog doma
- ustrojava odgojno-obrazovne skupine

- predlaže stručno usavršavanje odgajatelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika Učeničkog doma
- organizira suradnju sa školama, roditeljima i drugim činiteljima u društvenoj sredini
- razmatra i donosi prijedloge pohvala
- odlučuje o pedagoškim mjerama iz svoje nadležnosti
- poduzima mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika
- realizira suradnju i razmjenu iskustva s drugim učeničkim domovima
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 121.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju strukovnog i školskog kurikulumuma
- 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 ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- odlučuje o pedagoškim mjerama u svojoj nadležnosti
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 122.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma 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
- odlučuje o pedagoškim mjerama u svojoj nadležnosti
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

ODGAJATELJI

Članak 123.

Svaka odgojna skupina u Učeničkom domu ima odgajatelja.

Odgajatelj je stručni voditelj odgojno-obrazovne skupine.

Odgajatelj:

- obavlja stručno-pedagoške i administrativne poslove za svoju odgojnu skupinu
- skrbi o redovitom pohađanju nastave učenika smještenih u Učeničkom domu, pruža pri izradi zadaća i savladavanju obrazovnog programa
- prati uspjeh učenika i njihovo vladanje
- skrbi o psihofizičkom razvoju učenika, o stjecanju i primjeni navika kulturnog ponašanja i ophođenja, te o higijenskim navikama
- surađuje s nastavnicima u Školi, osobito razrednicima radi pravodobnog izvješćivanja roditelja i skrbnika učenika
- poduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela
- vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika
- vodi brigu o estetskom izgledu spavaonica
- sudjeluje u estetskom uređenju svih prostorija i okoliša Učeničkog doma
- surađuje s roditeljima – skrbnicima, nastavnicima
- podnosi izvješće o radu odgojne skupine Odgajateljskom vijeću i ravnatelju
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- sudjeluje u izradi jelovnika za učenike smještene u Učeničkom domu
- prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 124.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA, ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 125.

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

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

Nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetništvu za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 126.

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

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

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu i pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 127.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju Odluke o upisu, koju donosi ministar.

NATJEČAJ

Članak 128.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača.

Sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 129.

U prvi razred srednje škole upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.

Iznimno, u prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja ako je učenik stariji od 18 godina.

POVJERENSTVO ZA UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED

Članak 130.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 131.

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

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev. U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Rješenjem iz stavka 4. ovog članka Nastavničko vijeće zahtjev može odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 132.

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

O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog programa odlučuje Nastavničko vijeće odlukom kojom se utvrđuju razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

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

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

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

Iznimno, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta.

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda. Utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite učenik iz stavka 1. ovog članka obvezan je položiti do 31. ožujka tekuće školske godine, a samo u opravdanim slučajevima najkasnije do 31. svibnja tekuće školske godine, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

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

Novi rok iz stavka 9. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 2. ovog članka.

Na način polaganja ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 143. do 150. ovoga Statuta.

STJECANJE VIŠE KVALIFIKACIJE - NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 133.

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 steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanjem ili polaganjem ispita.

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

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje, 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.

Članak 134.

Učenik kojem je određena obveza polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu dužan je položiti razlikovne/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenik, koji polaže razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza.

Nastavničko vijeće donosi odluku o načinu pohađanja nastave.

Ako učenik iz stavka 1. i 3. ovog članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavaka 2. i 4. ovog članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika.

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te treći put pred ispitnim povjerenstvom.

Na način polaganja ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 143. do 150. ovoga Statuta.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 135.

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

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

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 136.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole

- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 137.

Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje 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.

Učenik je obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- pridržavati se odredaba pravilnika o školskom redu
- 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

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 138.

Na osnovi praćenja i vrednovanja učenika tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

Razrednik zaključuje ocjenu iz vladanja učenika, uz mišljenje Razrednog vijeća.

PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJA

Članak 139.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od zaključivanja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene iz vladanja.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 140.

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

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

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

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 141.

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

Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

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

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 143. do 150. ovoga Statuta.

PRIGOVOR NA ZAKLJUČNU OCJENU

Članak 142.

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

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Nastavničko vijeće određuje povjerenstvo za provođenje polaganja ispita.

Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 143. do 150. ovog Statuta.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 143.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (u pravilu razrednik)

- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalni član povjerenstva.

STRUKTURA ISPITA

Članak 144.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
Usmeni dio ispita traje u pravilu 10 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 146.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 147.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna. U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 149.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 150.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita.

U zapisnik se upisuje i ocjena iz svakog usmeno postavljenog pitanja.

Ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 151.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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.

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 152.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to potrebno. Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 153.

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

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

DODATNI ROKOVI

Članak 154.

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

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.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 153. stavku 2. ovog Statuta.

POHVALE I NAGRADE

Članak 155.

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

Pohvale i nagrade dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovog Statuta.

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

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

POHVALE

Članak 156.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 157.

Nagrade su:

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

– novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 158.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik odnosno odgajatelj.

Pisanu pohvalu i nagradu učeniku daje Nastavničko vijeće odnosno Odgajateljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 159.

Uz dodijeljenu nagradu učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 160.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

O načinu izvještavanja roditelja o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta odlučuje razrednik.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 161.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

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

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 4. ovoga članka može se ukinuti.

Na izricanje pedagoških mjera zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u učeničkom domu analogno se primjenjuju odredbe o izricanju pedagoških mjera učenicima u školi.

Članak 162.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 161. Statuta propisuje ministar Pravilnikom.

IZOSTANCI UČENIKA I PRAVDANJE IZOSTANAKA

Članak 163.

Pedagoške mjere izriču se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj ili skrbnik.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje, a sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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

Članak 164.

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.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik izvješćuje ravnatelja.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 165.

Postupak za izricanje pedagoških mjera pokreću se po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije, i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 166.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su uvažavati učenikovo psihofizičko stanje, mentalnu i socijalnu zrelost učenika, dob i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj. Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 167.

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

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 168.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 169.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 170.

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 171.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 172.

Predstavnici svih razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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
- surađuje kod donošenja pravilnika o školskom redu
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 174.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno, Odgajateljsko 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 175.

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.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 176.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći, razredni i roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Roditeljski sastanci sazivaju se i u Učeničkom domu.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 177.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 178.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi odnosno Učeničkom domu nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi odnosno Učeničkom domu, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

OBVEZE RODITELJA

Članak 179.

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.

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- ostalih aktivnosti prema potrebi.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 180.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

IZBOR ČLANOVA

Članak 181.

Roditelji učenika prvih razreda, ostalih po potrebi, na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 182.

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.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 183.

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

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

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

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
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih 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
- imenuje jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- predlaže člana Školskog odbora
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

IX. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 185.

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 186.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drugačije određeno. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 187.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 188.

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća u Strukovnoj školi Gospić.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 189.

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 finansijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 190.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 191.

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.

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

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

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 192.

U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.

U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Osobni podatci će se u Školi obrađivati u skladu s važećim propisima.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 193.

Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
- c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 194.

Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 195.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev:

- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 196.

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.

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

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima vezanim uz zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa Škole.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 197.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 198.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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 199.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor. Obračune iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice regionalne samouprave.

UPORABA DOBITI

Članak 200.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 201.

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

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 202.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnici
- poslovnici
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Potrebne opće akte Škola donosi u svezi sa:

- izvršavanjem zakona i podzakonskih akata
- izvršavanjem odredbi ovoga Statuta
- uređivanjem odnosa u Školi i dr.

Općim aktima uređuju se rad i radni odnosi, način i postupak zapošljavanja, zaštita na radu i zaštita od požara, rad školske knjižnice, arhiviranje, školski red, prikupljanje, obrada i zaštita osobnih podataka, promicanje spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje, rad kolegijalnih tijela, jednostavna nabava, etički kodeks i dr.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 203.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 204.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i/ili na mrežnoj stranici Škole. 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 205.

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 206.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 207.

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

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 208.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 209.

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

Članak 210.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut od 18. travnja 2019. (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2125/35-01-19-01)

Na ovaj Statut Ličko-senjska županija dala je prethodnu suglasnost Odlukom od 4. svibnja 2023. KLASA:602-02/23-01/31, URBROJ: 2125-01-23-5.

Predsjednica Školskog odbora
Mirela Jergović, mag. educ. info. et philol. angl.

KLASA: 011-03/23-01/01
URBROJ: 2125/35-04-23-03
Gospić, 19. svibnja 2023.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19. svibnja 2023., a stupio je na snagu 27. svibnja 2023.

Ravnateljica Škole
Barbara Tomljenović Jurković, univ. spec. oec.

KLASA: 011-05/23-01/6
URBROJ: 2125/35-01-23-01
Gospić, 19. svibnja 2023.