

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Korenica, Zagrebačka 2

PRIJEDLOG

S T A T U T
SREDNJE ŠKOLE PLITVIČKA JEZERA

Korenica, ožujak, 2015.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10.-ispravak, 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“, br. 30/09.), Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera uz prethodnu suglasnost Župana Ličko-senjske županije, Klasa: _____, Urbroj: _____ od _____ 2015. godine, na sjednici održanoj 26. ožujka 2015. godine, **donio je**

STATUT SREDNJE ŠKOLE PLITVIČKA JEZERA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog, poslovnog i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja, te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Plitvička jezera (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Karlovcu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060052710 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Ličko-senjska županija.
- (2) Prava i dužnosti osnivača škole, Osnivač obavlja sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Plitvička jezera.
- (2) Skraćeni naziv Škole je Sred.škola Plit.jezera.
- (3) Sjedište Škole je u Korenici, Zagrebačka 2.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. više pečata okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 3. više štambilja četvrtastog oblika dužine 80 mm i širine 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 8. travnja.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju njegove privremene spriječenosti u obavljanju poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju po postupku utvrđenom ovim Statutom određuje Školski odbor.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva.
- (2) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne i školske spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.
- (3) Škola organizira smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika srednje škole u Učeničkom domu (u daljem tekstu: Dom). Usluge Doma, Škola pruža u pravilu redovnim učenicima. Škola također, sukladno

slobodnim kapacitetima u vrijeme praznika, može pružati usluge prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim.

(4) U okviru djelatnosti turizma, Škola obavlja:

- pružanje usluga turističke agencije,
- pružanje usluga turističkog vodiča, turističkog pratitelja, turističkog animatora i turističkog zastupnika,
- turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude i ostale usluge koje se pružaju turistima s svezi s njihovim putovanjem i boravkom.

(5) Djelatnost Škole je:

Odgoj i redovito obrazovanje učenika:

1. za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovni program (zanimanje):

- hotelijersko-turistički tehničar

2. za stjecanje srednje i niže stručne spreme u trogodišnjem i dvogodišnjem trajanju (jedinstveni model obrazovanja) u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovne programe (zanimanja):

- kuhar
- konobar
- pomoćni kuhar
- pomoćni konobar

3. za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju (jedinstveni model obrazovanja) u obrazovnom sektoru šumarstvo, prerada i obrada drva za obrazovni program (zanimanje):

- stolar

4. za stjecanje srednje školske spreme u obrazovnom programu opće gimnazije u četverogodišnjem trajanju

5. Škola ostvaruje srednjoškolsko obrazovanje odraslih:

a) stjecanje srednje stručne spreme za programe u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovne programe (zanimanja):

- hotelijersko-turistički tehničar
- kuhar
- konobar

Za navedene obrazovne programe, može se vršiti i prekvalifikacija uz polaganje razlikovnih i dopunskih ispita.

b) usavršavanje u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za obrazovne programe (zanimanja):

- kuhar specijalist
- konobar specijalist
- kuhar specijalist nacionalnih jela

(6) Uz osnovnu djelatnost Škole, u školskom praktikumu „Mrsinj“, izvoditi će se manjem opsegu i uobičajeno djelatnost:

- pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane
- pripremanje i usluživanje pića i napitaka
- pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering).

(7) Djelatnost iz ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

- (8) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima kojima ima položaj tijela javne ovlasti.

Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama, te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i Statutom Škole.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 11.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljem tekstu: Agencija).
- (3) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za upis i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije

Članak 12.

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

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 13.

Djelatnost iz članaka 9. i 10. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 14.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo

mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 15.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo), prema uputama Agencije. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo ima 7 članova, i to:
 - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
 - 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača
 - 1 člana iz reda učenika/polaznika na prijedlog učenika/polaznika
 - 1 člana iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA

Članak 16.

- (1) Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.
- (5) Predlaže se najmanje četiri kandidata.
- (6) Za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (7) Ako su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova, za te kandidate glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (9) Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva uz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

Članak 17.

- (1) Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.
- (2) Ravnatelj je dužan obavijesti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja, kao i Vijeće učenika/polaznika o potrebi izbora jednog učenika/polaznika u Povjerenstvo.

Članak 18.

- (1) Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja.

- (2) Prijedlog jednog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika/polaznika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika/polaznika.
- (3) Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 1. i 2. ovoga članka vrši se javnim glasovanjem.
- (4) Primjerak zapisnika o izboru kandidata iz reda roditelja i učenika/polaznika za članove Povjerenstva, dostavlja se Školskom odboru.

KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA

Članak 19.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja o imenovanim članovima Povjerenstva,
 - izbor predsjednika i zamjenika Povjerenstva.

MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 20.

- (1) Mandat svim članovima za kvalitetu traje 3 godine, a teče od dana konstituiranja.
- (2) Članu Povjerenstva 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.
- (3) Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 21.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva, biraju se na 3 godine.
- (2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE POVJERENSTVA

Članak 22.

- (1) Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.
- (2) Odluku o raspuštanju Povjerenstva donosi Školski odbor u primjerenom roku.

ZAPISNIK

Članak 23.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Povjerenstva kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 24.

Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i učenika/polaznika, izbor i utvrđivanje rezultata izbora za predsjednika i zamjenika Povjerenstva, ovlasti predsjednika Povjerenstva, sazivanje sjednica Povjerenstva, dopunske izbore, razloge za prijevremeni prestanak mandata članova Povjerenstva, zabranu ponovnog imenovanja članova, te većinu potrebnu za odlučivanje, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 16., članka 50. stavak 1., članka

61., članka 63., članka 64., članka 67., članka 89. stavka 1., članka 100., stavak 1. podstavci 1., 3., 5., 6., 7., 8., 9. i 10., članka 101. i članka 102. ovoga Statuta.

RADNI TJEDAN

Članak 25.

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

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 26.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 27.

- (1) 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 joj je sjedište.
- (2) Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju Škole pisano izvješće o provedenoj ekskurziji.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 28.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.
- (3) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (4) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (5) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl.
- (6) Praktična nastava za obrazovni sektor turizam i ugostiteljstvo, izvoditi će se u školskom praktikumu „Mrsinj“ i „Školskoj turističkoj agenciji“.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 29.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 30.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 31.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza, ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 32.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 33.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 34.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja mladeži i odraslih, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova, kako bi se ostvarili optimalni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne ustanove.

Članak 35.

- (1) Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u 4 ustrojbene jedinice, a to su:
 - ustrojbeni jedinica za odgojno-obrazovni rad
 - ustrojbeni jedinica-Dom
 - organizacijsko-razvojna služba
 - administrativno-tehnička služba

- (2) Ustrojbene jedinice Škole ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji rukovodi svim ustrojbenim jedinicama Škole i koordinira njihov rad tako da čine jedinstvenu cjelinu.

Članak 36.

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

Članak 37.

- (1) Ustrojbena jedinica Dom obavlja: smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne, sportske i druge usluge učenicima.
- (2) Ustrojbenom jedinicom koordinira voditelj Doma, a njegovim radom kao i radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

Članak 38.

- (1) Organizacijsko-razvojna služba objedinjava organizacijsko razvojne te stručno pedagoške poslove, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, vodi i čuva pedagošku dokumentaciju, prati napredovanje učenika, prati stručno i pedagoško obrazovanje, napredovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, organizira programerske, satničarske i knjižničarske poslove.
- (2) Organizacijsko-razvojnom službom neposredno rukovodi i koordinira ravnatelj.

Članak 39.

- (1) Administrativno-tehnička služba obavlja:
 - a) Pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove:
 - opće, pravne, kadrovske i pomoćno tehničke poslove
 - održava i osigurava inventar Škole
 - čuva dokumentaciju Škole u skladu s odredbama Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima
 - brine o pravovremenoj provjeri zdravstvene sposobnosti djelatnika
 - vodi propisane evidencijePravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove koordinira tajnik.
 - b) Financijsko- knjigovodstvene poslove:
 - sve računovodstvene i knjigovodstvene poslove
 - poslove analize materijalno-financijskog poslovanja
 - čuva i arhivira financijsko-računovodstvenu dokumentacijuFinancijsko-knjigovodstvene poslove koordinira računovođa.
- (2) Poslove (a i b) obavljaju radnici administrativno-tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

KUĆNI RED

Članak 40.

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

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 41.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - donosi druge opće akte Škole
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi školski kurikulum
 - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijskim obračun i plan nabave
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
 - samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje
 - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
 - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - odlučuje o radnom vremenu Škole
 - odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - osniva učeničke klubove i udruge
 - odlučuje o uporabi prihoda (dobiti) u skladu s osnivačkim aktom
 - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kuna bez PDV-a
 - odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna bez PDV-a
 - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
 - predlaže statusne promjene
 - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
 - razmatra rezultate obrazovnog rada
 - razmatra izvješće ravnatelja o izvršenju godišnjeg plana i programa rada Škole u prethodnoj školskoj godini
 - razmatra izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole.
- (3) Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te obavlja druge poslove u skladu s aktom o osnivanju, ovim Statutom i zakonom.

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - Osnivač, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 43.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 44.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POPIS KANDIDATA

Članak 45.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 44. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 46.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 231. ovoga Statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

- (3) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća dobiju isti najveći broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.
- (5) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 47.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora, predsjedava najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 49.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 50.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine, osim člana imenovanog iz reda roditelja, kojem mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (3) Za člana Školskog odbora može biti ponovo birana odnosno imenovana ista osoba.
- (4) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 51.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - predstavlja Školski odbor
 - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
 - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
 - potpisuje akte koje donosi Školski odbor
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 53.

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

RADNA TIJELA

Članak 54.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva ili radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana radnog tijela.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 55.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 56.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 57.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 58.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 59.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 60.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno, uz odobrenje predsjednika Školskog odbora, može se održati dopisna sjednica Školskog odbora, u slučajevima:
 - kada to zahtjeva žurnost u rješavanju pojedinih pitanja vezanih za djelatnost Škole i ispunjavanja zakonskih obveza
 - opravdanoj nenazočnosti sjednici određenog broja članova Školskog odbora i nepostojanja kvoruma
 - po prethodnoj odluci Školskog odbora.
- (5) Za održavanje dopisne sjednice iz stavka 4. ovoga članka, Škola je obvezna svakom članu Školskog odbora, na njihove e-mail adrese dostaviti Poziv i materijal za sjednicu.
- (6) Članovi Školskog odbora, obvezni su se pismeno očitovati na e-mail adresu Škole, po dostavljenom materijalu, u roku navedenom u Pozivu za sjednicu.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 61.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Uredu državne uprave u Ličko-senjskoj županiji predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 62.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 63.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 64.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 65.

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

SADRŽAJ POZIVA

Članak 66.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 67.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 68.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 69.

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

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 70.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 69. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz Poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz Poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 71.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 72.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 73.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 74.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

RAD NA SJEDNICI

Članak 75.

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

PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 76.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 77.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 78.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 79.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 80.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 81.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 82.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 83.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 84.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 85.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 81., 82. i 83. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 86.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 87.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja, prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, oblikuje predsjedavatelj.

GLASOVANJE

Članak 88.

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

ODLUČIVANJE

Članak 89.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice 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 90.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 91.

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

ZAPISNIK

Članak 92.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 93.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. predloženi i usvojeni dnevni red

5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 94.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 95.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 96.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 97.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni, prema članku 87. stavku 2. ovoga Statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 98.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 99.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 100.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - na prijedlog ravnatelja
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene ovim Statutom
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Školi
 - kada se član Školskog odbora kandidira za ravnatelja
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
 - 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.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Članak 101.

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori, po istom postupku kao redovno imenovanje članova Školskog odbora, te se odgovarajuće primjenjuju odredbe ovog Statuta koje reguliraju predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora imenovanog na dopunskim izborima traje do isteka mandata na koji je bio imenovan raniji član Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 102.

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora, te ravnatelj, mogu predložiti Uredu državne uprave u Ličko-senjskoj županiji raspuštanje Školskog odbora, kada utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole, osnovat će se povjerenstvo sa zadaćom proučavanja prijedloga o raspuštanju Školskog odbora.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je proučiti prijedlog za raspuštanje i dostaviti svoj zaključak Školskom odboru u roku do osam dana od dana osnivanja.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora, Ured iz stavka 1. ovoga članka imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 103.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 104.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 105.

- (1) Ravnatelj škole može biti osoba:
 1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
 2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 3. ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
 4. koja ima licenciju za rad ravnatelja.

DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 106.

- (1) 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, staž osiguranja odnosno 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.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi kandidata za ravnatelja pribavlja uz prethodnu suglasnost kandidata za ravnatelja aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 107.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Školski odbor može odlučiti da kandidate koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja pozove na razgovor.
- (3) Pravodobne prijave i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku Nastavničkog vijeća, predsjedniku Vijeću roditelja i Radničkom vijeću, odnosno sazivatelju Skupa radnika.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 108.

Nakon primitka prijava na natječaj za ravnatelja i drugih važnih isprava o kandidatima za ravnatelja predsjedatelji vijeća i Skupa radnika iz članka 107. stavka 3. ovoga Statuta:

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika,
- predsjedavaju sjednicom odnosno Skupom radnika,
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupu radnika,
- osiguravaju izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija,
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja.

GLASOVANJE

Članak 109.

- (1) Na početku sjednice vijeća, odnosno skupa radnika, predsjedatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.
- (2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju. Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na skupu radnika.
- (3) Glasovanje je tajno. Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.
- (4) Postupak izbora kandidata provodi Izorno povjerenstvo od tri člana (predsjednik i dva člana), koje javnim glasovanjem biraju nazočni članovi na sjednici vijeća, odnosno Skupa radnika.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 110.

- (1) Izorno povjerenstvo, neposredno uručuje, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču.
- (2) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom.
- (3) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „za“ ili „protiv“ tog kandidata.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 111.

- (1) Nakon završenog glasovanja Izorno povjerenstvo iz članka 109. stavka 4. prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Svaki član vijeća odnosno Skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.
- (3) Nakon prebrojavanja glasova predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika, javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 112.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika
- (2) Zaključkom se:
 - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja,
 - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u Školskom odboru da kod izbora ravnatelja, glasuju prema stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika.

IZJEDNAČENOST GLASOVANJA

Članak 113.

Ako su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova članovi vijeća, odnosno Skup radnika mogu:

- ovlastiti svoje predstavnike da na sjednici Školskog odbora, glasuju samostalno za izbor ravnatelja,
- ponoviti glasovanje,
- odustati od daljega licitiranja.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA

Članak 114.

- (1) Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja, dužni su održati sjednicu, odnosno radnički vijećnik sazivati Skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 107. ovoga Statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 112. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno Skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 115.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata, Školski odbor javnim glasovanjem, obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.
- (2) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

- (3) Ako prilikom glasovanja, potrebnu većinu glasova, ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.
- (4) Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru nadležnom za obrazovanje za dobivanje suglasnosti. Uz zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti Školski odbor prilaže: presliku natječaja objavljenog u dnevnom tisku, popis kandidata koji ispunjavaju uvjete i presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojega se traži prethodna suglasnost. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja, javnim glasovanjem.
- (5) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (6) Kada Škola ne dobije suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje za izabranog kandidata, natječajni se postupak ponavlja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 116.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja Ugovora o radu.
- (2) Ravnatelj se imenuje na pet godina. Ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.
- (3) S imenovanim ravnateljem, predsjednik Školskog odbora, prema odluci o imenovanju, sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 117.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena

- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za Registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa Ugovore o radu i odlučuje o prestanku Ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 70.000,00 kuna bez PDV-a, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu nadležnom za obrazovanje, godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine
- dostavlja Uredu državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- odobrava izlete učenika
- sudjeluje u programiranju nastave
- 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 118.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 119.

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

- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 120.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 121.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku Ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati Ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.
- (8) O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 122.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
- (2) Razriješeni ravnatelj ima pravo pobijati tužbom odluku o razrješenju.
- (3) Tužba se podnosi nadležnom Općinskom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 123.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjena ravnatelja, obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjena ravnatelja, može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za ravnatelja i imenovati drugoga člana Nastavničkog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 124.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 125.

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

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 126.

- (1) Stručna tijela Škole su:
- Nastavničko vijeće
 - Razredna vijeća
 - stručna vijeća

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 127.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji, voditelj Doma i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole

- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada
- predlaže ravnatelju imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju od tri godine
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od savladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta (ako nisu temeljni predmeti struke), zbog zdravstvenih razloga, a na prijedlog nadležnog liječnika
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole
- na prijedlog ravnatelja osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- potvrđuje uspjeh učenika
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- donosi program pripravničkog staža nastavnika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 128.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće je tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - predlaže izlete razrednog odjela
 - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s Vijećem učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 129.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća, Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

ODGAJATELJ

Članak 130.

- (1) Svaka odgojno-obrazovna skupina u Domu ima odgajatelja. Odgajatelj je stručni voditelj odgojno-obrazovne skupine.
- (2) Odgajatelj:
 - skrbi o učenikovom redovitom pohađanju nastave u Školi i izvršavanju drugih obveza u Domu
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u odgojno-obrazovnoj skupini
 - prati život i rad učenika izvan Doma
 - skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije
 - skrbi o psihofizičkom razvoju učenika, njihovom zdravstvenom stanju, kulturnom ponašanju, te 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 zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela
 - podnosi izvješće o radu odgojno-obrazovne skupine voditelju doma i ravnatelju
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
 - sudjeluje u izradi jelovnika za učenike smještene u Domu
 - vodi brigu o estetskom izgledu spavaonica
 - sudjeluje u estetskom uređenju svih prostorija i okoliša Doma
 - prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja druge potrebne poslove za odgojno-obrazovnu skupinu.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 131.

- (1) Stručna vijeća čine nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

- (2) Stručna vijeća su tijela Škole koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 132.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu Stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.
- (3) Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća.

Članak 133.

Stručno vijeće obavlja:

- stručne poslove u svezi s izradbom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveze učenika u svakom predmetu
- predlaganje nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete
- odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganje rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim cjelinama
- druge stručne poslove na temelju zaključka i uputa Nastavničkog vijeća.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 134.

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 135.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (5) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti tijelu socijalne skrbi, policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 136.

- (1) Rad nastavnika se ocjenjuje.
- (2) Postupak, način i uvjete ocjenjivanja i napredovanja nastavnika propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 137.

- (1) Svi radnici Škole su dužni svake tri godine obaviti liječnički pregled, a ako su posebnim zakonom odnosno podzakonskim aktom predviđeni kraći rokovi

- pregleda odnosno posebni pregledi – za pojedina radna mjesta, onda su dužni obaviti liječnički pregled u tim propisanim rokovima.
- (2) Raspored upućivanja radnika na liječnički pregled utvrđuje ravnatelj.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 138.

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

Članak 139.

Puno radno vrijeme radnika Škole je 40 sati tjedno.

Članak 140.

Raspored radnih obveza radnika, određuje ravnatelj u skladu s zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

PRAVILNIK O RADU

Članak 141.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA U ŠKOLU

Članak 142.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu, koju donosi ministar nadležan za obrazovanje za svaku školsku godinu na prijedlog Škole i uz suglasnost Osnivača.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 143.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA ZA UPIS-PRIJAM U DOM

Članak 144.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača.
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema Odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

Članak 145.

- (1) Izbor kandidata za prijam u Dom, provodi se temeljem natječaja.
- (2) Natječajem se određuju uvjeti za prijam u Dom, sukladno Odluci o uvjetima za prijam učenika u domove.
- (3) Natječaj za izbor i prijam objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole/Doma i Osnivača.
- (4) Upis učenika u Dom provodi jedno ili više povjerenstva koje imenuje ravnatelj.

Članak 146.

- (1) Upis odraslih polaznika obavlja se na temelju natječaja u vremenu koje odredi Školski odbor, a sukladno kriterijima koji važi za redovite učenike.
- (2) Upis odraslih polaznika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 147.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 148.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 149.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program, može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 150.

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- (2) O zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa, odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj, te način i rokovi polaganja ispita.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 151.

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 149. i 150. ovoga Statuta, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 152.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje u Školi, može se ponovo upisati u Školu samo ako do kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje, nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.
- (4) Ako učenik iz stavka 3. ovoga članka upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

STATUS UČENIKA

Članak 153.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Status redovitog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je završio obrazovanje.
- (3) Status redovitog učenika u Domu stječe se danom zaključivanja u Ugovora o smještaju koji potpisuju roditelj-staratelj učenika i ravnatelj. Ugovorom se reguliraju međusobni odnosi (prava i dužnosti) između roditelja-staratelja, učenika i Škole (Doma).
- (4) U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovitog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI I DOMU

Članak 154.

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika 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.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 155.

Učeniku prestaje status redovitog učenika (korisnika) u Domu:

- gubitkom statusa redovnog učenika
- nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Doma
- nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa
- raskidom ugovora o smještaju u Domu
- ako roditelj-staratelj prestane uplaćivati novčanu nadoknadu utvrđenu ugovorom o smještaju
- kada iz neopravdanih razloga učenik prestane koristiti usluge smještaja i prehrane.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 156.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole i Doma
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, odgajateljima, ravnatelju ili školskim tijelima,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa
- davati mišljenja o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika, te o pedagoškim mjerama
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih sadržaja odnosno uključivati se u rad postojećih.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao, odnosno ispunjavati obveze iz programa odgojno-obrazovnog rada
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- čuvati imovinu koju koristi, te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini.

(3) Ravnatelj i nastavnici dužni su pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 157.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, potvrdom liječnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.
- (4) Ukoliko učenik bude odsutan zbog bolesti duže od pet (5) dana, roditelj učenika je dužan najkasnije na prvom satu razredne zajednice ispričati izostanak liječničkom potvrdom i to uvijek istog liječnika (isti Dom zdravlja), čije će ime biti navedeno u dnevniku uz potpis učenika.
- (5) Učenik može izostati s nastave i zbog sudjelovanja u izvannastavnim aktivnostima (vojna obveza, sportska i druga natjecanja), te najkasnije na prvom satu razrednog odjela dužan ispričati izostanak potvrdom o sudjelovanju.
- (6) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - roditelja – 1 radni dan tijekom školske godine
 - nastavnika s njegovog sata - 1 nastavni sat tijekom školske godine
 - razrednika – 1 radni dana tijekom školske godine
 - razrednog vijeće – 2 radna dana tijekom školske godine
 - ravnatelja – veći broj radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 158.

- (1) Ako učenik ne pohađa redovito nastavu, odnosno prestane pohađati ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku do sedam (7) dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak 3 radna dana neprekidno ili 8 radnih dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Pravobranitelja za djecu i Zavod (centar) za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 159.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje ministar nadležan za obrazovanje.
- (4) Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Članak 160.

- (1) Zaključna ocjena, utvrđuje se na temelju uspjeha učenika i svih ocjena od početka školske godine.
- (2) Razrednik izračunava, a Razredno vijeće krajem nastavne godine utvrđuje opći uspjeh učenika.
- (3) Ocjene za vladanje učenika su: uzorno, dobro i loše.

POLAGANJE ISPITA

Članak 161.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine, podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka, provodi se u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja, može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću, radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 162.

- (1) Povjerenstvo iz članka 161. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 163.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 164.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 165.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 166.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
- (3) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 167.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (3) Ostvarivanjem prava na ispit pred povjerenstvom učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 168.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 169.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 170.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite ili im nije pristupio u predviđenim rokovima, a nije opravdao nepristupanje ispitu opravdanim razlogom.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 171.

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Iznimno, učenik koji je na kraju nastave ocijenjen nedovoljnom ocjenom iz praktične nastave, polaže popravni ispit samo u jednom ispitnom roku nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 172.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 162. do 169. ovoga Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 173.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao 25% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
 - isključenje učenika iz Škole
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 174.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Izuzetno od odredbe stavka 1. ovoga članka, vrijeme polaganja razrednog ispita kojeg ima pravo polagati učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole, može odobriti Školski odbor.
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (4) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 175.

- (1) Učenik iz članka 173. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Učenik koji želi pristupiti polaganju razrednog ispita temeljem izvršnog rješenja o isključenju iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, prijavljuje polaganje ispita sukladno navedenom rješenju.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 176.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Dodatni rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka odobrava ravnatelj i ne smije biti suprotan članku 174. stavku 3. ovoga Statuta.

DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 177.

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

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 178.

- (1) Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području, te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 179.

- (1) Iznimno, kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima/polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika/polaznika sukladno zakonu.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika/polaznika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Polaznici/učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikulumuma.

Članak 180.

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 181.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

POHVALE I NAGRADE

Članak 182.

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

POHVALE

Članak 183.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 184.

- (1) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 185.

Pohvale i nagrade iz članka 183. i 184. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 186.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 187.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik, odnosno odgajatelj.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 188.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 189.

- (1) Pisana pohvala iz članka 187. i pisana isprava iz članka 188. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 190.

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

- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, rukovodi razrednik.
- (5) Odredbe stavka 1. – 4. ovoga članka analogno se primjenjuju na učenike Doma (po odgojno-obrazovnim skupinama).

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 191

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 192.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 193.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 194.

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, udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 195.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 196.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 197.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 198.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije do sedam dana nakon izostanka učenika ili na prvom sastanku razredne zajednice.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 199.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 200.

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

- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 201.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 202.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine, biraju na roditeljskom sastanku između sebe u vijeće roditelja jednog predstavnika.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (6) Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.
- (7) Odredbe stavka 1. – 5. oboga članka analogno se primjenjuju na roditelje učenika Doma (po odgojno-obrazovnim skupinama).

Članak 203.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u Školi.
- (2) Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:
 - ako to sam zatraži,
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
 - ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik,
 - ako ne ispunjava svoje obveze.
- (3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 196. ovoga Statuta.
- (4) Na početku školske godine članstvo Vijeća roditelja dopunjava se predstavnicima roditelja prvih razreda na način utvrđen člankom 196. ovoga Statuta.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 204.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 205.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 206.

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

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

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 207.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem učenika, roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela
 - podnošenjem financijskih izvještaja osnivaču i Ministarstvu
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i školskih vijeća, te mogućnost neposrednog uvida u njihov rad
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
 - objavljivanjem radnog i uredovnog vremena Škole i njenih ustrojbenih jedinica
 - redovitim vođenjem evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu učenika iz Škole i Doma
 - redovitim vođenjem evidencije s dokumentacijom o pedagoškim mjerama i o predmetnim i razrednim ispitima
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u svezi s djelatnošću Škole

- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda na osnovi javnih ovlasti.
- (2) Ako škola u svezi s poslovima koje obavlja na temelju javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
- (3) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 208.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 209.

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

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 210.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 211.

- (4) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika a u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole

- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - u svrhu sklapanja i izvršavanja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 212.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeком na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada ispitanika potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 213.

- (1) U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:
- naziv zbirke
 - naziv i sjedište Škole
 - svrhu obrade
 - pravni temelj uspostave zbirke podataka
 - kategoriju osoba na koje se podatci odnose
 - vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
 - način prikupljanja i čuvanja podataka
 - vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
 - osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište

- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 214.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
 - daje mišljenje, smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do 30 dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 215.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka, odlučuje radnik iz članka 208. ovoga Statuta.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 216.

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 217.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 218.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva, korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema tekstu razmjernosti i javnog interesa
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 219.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu, mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

KATALOG INFORMACIJA

Članak 220.

- (1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pogled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga, ovlašten je radnik iz članka 219. ovoga Statuta.

NADOKNADA

Članak 221.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe, već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka, utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 222.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 223.

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

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 224.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

FINANCIJSKA SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 225.

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

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 226.

- (1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Obračun iz stavka 1. ovoga članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

UPORABA DOBITI

Članak 227.

Prihode (dobiti) koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 228.

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

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 229.

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 230.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 231.

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

Članak 232.

- (1) Nazočnost na sjednicama obveza je članova vijeća.
- (2) Član nije dužan nazočiti sjednicama vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 233.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 92. do 99. ovoga Statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 234.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 235.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 236.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o obrazovanju odraslih
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva završnog rada.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 237.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 238.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 239.

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 240.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 210. ovoga Statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 241.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 242.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 243.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

- (2) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (3) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:
 - tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
 - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
 - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
 - prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
 - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
 - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
 - kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
 - kontrolirati ostvarivanje kurikulumu i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (4) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (5) Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 244.

Članak 105. stavak 1. točka 4. ovoga Statuta primjenjuju se do 1. siječnja 2017. godine.

Članak 245.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 1. veljače 2013. godine (Klasa: 012-03/12-01/01, Urbroj: 2125/36-03-12-01), osim članaka 186. do 210. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 152/14.).

Klasa: 012-03/15-01/1

Urbroj: 2125/36-03-15-1

Korenica, 26. ožujka 2015.

Predsjednica Školskog odbora:

Renata Babić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ 2015. godine, a stupio je na snagu _____ 2015. godine.

Ravnatelj:

Šimo Pavlović, prof.