

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ((Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. - ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju uz prethodnu suglasnost Ličko-senjske županije, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2015. godine, na sjednici od _____ 2015. godine donio je

S T A T U T **SREDNJE ŠKOLE PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA U SENJU**

- p r i j e d l o g -

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa 020023006, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Ličko-senjska županija.

Škola je pravni sljednik Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja „Vladimir Čopić“ Senj.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA U SENJU.

Skraćeni naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA.

Sjedište Škole je u Senju, Vjenceslava Novaka 2.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis REPUBLIKA HRVATSKA – SREDNJA ŠKOLA PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA U SENJU, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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 vlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja javnih isprava.

Štambilj iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka služi za uredsko poslovanje Škole.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

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. DJELATNOST

DJELATNOST

Članak 9.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva.

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.

Djelatnost Škole je redovito obrazovanje učenika u programima u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju i srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

1. Programi redovitog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju su:

- **opća gimnazija**, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu
- **elektrotehničar**, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu
- **tehničar za računalstvo**, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu,
- **turističko-hotelijerski komercijalist**, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.

2. Programi redovitog obrazovanja u trogodišnjem trajanju su:

elektromehaničar, elektroinstalater, autoelektričar, tokar, bravar, konobar, kuhar i slastičar, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih su:

1. programi za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikaciju za zanimanja:

- elektrotehničar i tehničar za računalstvo
- elektromehaničar, elektroinstalater i autoelektričar po JMO
- turističko-hotelijerski komercijalist
- kuhar, konobar i slastičar po JMO

2. program usavršavanja za poslove računalnog operatera.

Članak 10.

Djelatnost Škole iz članka 9. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 11.

Škola obavlja djelatnosti 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.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveze iz stavka 1. ovoga članka.

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 12.

U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za upis i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

Članak 13.

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

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 15.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti školski kurikulum te isti objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 16.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevnoj, tjednoj i godišnjoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole, te uređuju ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti Škole.

Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i program rada te isti objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu 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

Članak 18.

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

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo), prema uputama Agencije. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.

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 na prijedlog Vijeća učenika
- 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 19.

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).

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

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

Predlaže se najmanje četiri kandidata.

Za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

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

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

Članak 20.

Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.

Ravnatelj je dužan obavijesti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja, kao i Vijeće učenika o potrebi izbora jednog učenika u Povjerenstvo.

Članak 21.

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

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

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

KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA

Članak 22.

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

Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 23.

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

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

Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.

Članak 24.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na 3 godine.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE POVJERENSTVA

Članak 25.

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

ZAPISNIK

Članak 26.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi član Povjerenstva kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 27.

Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i učenika/polaznika, izbor i utvrđivanje rezultata izbora za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva, sazivanje sjednica Povjerenstva, dopunske izbore, razloge za prijevremeni prestanak mandata članova Povjerenstva, većinu potrebnu za odlučivanje, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 55. st. 3., članak 56., članak 57., članak 58., članak 62., članak 63., članak 142. st. 4. i 5., članak 151. st. 2. i članci 179., 180., 181., 182. i 183. ovoga Statuta.

RADNI TJEDAN

Članak 28.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 29.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 30.

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

Za ovakav oblik aktivnosti Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 31.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 32.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 33.

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

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

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 34.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 35.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 36.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 37.

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

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

Članak 38.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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

KUĆNI RED

Članak 39.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnikom o kućnom redu se uređuju:

- pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- dolazak i boravak učenika
- odmori učenika
- ulazak drugih osoba u Školu
- 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.

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

Članak 40.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 41.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

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.

Jednog člana Školskog odbora bira 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.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 42.

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

Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 43.

Sjednicu Nastavničkog vijeća na kojoj se obavlja predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika saziva ravnatelj. Izbor se vrši tajnim glasovanjem.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

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

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Nastavničkog vijeća.

Članak 44.

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature. Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća i ako su nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 47.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove o čemu neposredno izvješćuje članove Nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Za članove Školskog odbora imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Ako su dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobila isti broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.

Članak 48.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća s popisom imenovanih članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju.

Članak 49.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Članak 50.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

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

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javno, dizanjem ruku.

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

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

Članak 51.

Jedan primjerak zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja na kojoj je imenovan član Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju Škole.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 53.

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 54.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 (četiri) godine.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 55.

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 52. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

Predsjednik Školskog odbora:

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

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 57.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.

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

Članak 58.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obvezan 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.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 59.

Školski odbor o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuje na sjednici Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova.

Način rada Školskog odbora utvrđen je ovim Statutom i Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 60.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

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

Članak 61.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donijeta.

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

Osnivača je potrebno u roku od 3 dana izvijestiti pisanim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici Školskog odbora.

Članak 62.

Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 41. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 41. do 50. ovog Statuta.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 63.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
- na zahtjev prosvjetnog inspektora

- kada mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 64.

Kada Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku od osam dana od dana dostave rješenja školi.

Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 65.

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

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

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana radnog tijela.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 66.

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

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 67.

Školski odbor:

- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,

- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje samostalno o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kn bez PDV-a,
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je vrijednost veća od 300.000,00 kn bez PDV-a,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstave i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

2. RAVNATELJ

RAVNATELJ

Članak 68.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 69.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.

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

Natječaj se raspisuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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 izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 70.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

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

Članak 71.

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.

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.

Članak 72.

Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Školski odbor na sjednici utvrđuje koliko je prijava na natječaj za ravnatelja zaprimljeno i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i uredne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

Prijave na natječaj se razmatraju abecednim redom.

Potpuna i pravovaljana dokumentacija kandidata koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja, fotokopira se i dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika dužni su u roku od 5 dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora sazvati sjednicu odnosno Skup radnika koji na sjednici / Skupu radnika tajnim glasovanjem odlučuju o kandidatima koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja.

Pisani zaključak o glasovanju Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika dostavlja se Školskom odboru u roku od dva dana nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.

Članak 73.

Postupak izbora ravnatelja provodi izborno povjerenstvo od 3 člana (predsjednik i 2 člana).

Izorno Povjerenstvo bira tijelo (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Skup radnika) koje provodi izbor kandidata za ravnatelja. Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja.

Izorno povjerenstvo sastavlja izbornu listu i prema izornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.

Glasački listić sadrži. 1) naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škole i 2) abecednim redom popis kandidata za ravnatelja.

Član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Nastavničkog vijeća, Vijeće roditelja i skupa radnika tajnim glasovanjem obavljaju izbor / neizbor kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Nakon završetka glasovanja predsjednik izbornog povjerenstva uz nazočnost članova izbornog povjerenstva prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za ravnatelja škole je onaj koji je dobio većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

O izborima se vodi zapisnik.

Zapisnik vodi član izbornog povjerenstva.

Nakon završenog glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te Skup radnika donose pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru u skladu sa člankom 72. st. 7. ovoga Statuta.

Članak 74.

Temeljem dostavljenih pisanih zaključaka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika predsjednik Školskog odbora je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora u roku od dva dana nakon što zaprimi sve potrebne zaključke.

Na temelju dostavljenih zaključaka Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja.

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

Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku izbora ravnatelja ima pravo glasovanjem iznositi stajališta tijela koje ga je izabralo.

Ako glasuje suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, njegov glas neće se uzimati u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasovanja.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja ili u roku od 15 dana od dana isteka roka iz stavka 7. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Članak 75.

Školski odbor dužan je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

O tužbi odlučuje sud nadležan za radne sporove.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 76.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme na rok od pet godina u punome radnom vremenu.

Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u Školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 77.

Ravnatelj:

- vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave.

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kn bez PDV-a, a preko 70.000,00 kn bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- 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 kolegijalna 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,
- 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 78.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 79.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 80.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

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

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 81.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

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.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana pismeno očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.

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

Članak 82.

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.

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.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 83.

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

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

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

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

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 84.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 85.

Škola ima tajnika.

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 86.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 87.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- utvrđuje trajanje dopuskog 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
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno propisima,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 88.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj te im predsjedava.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drukčije određeno.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 89.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

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

RAZREDNIK

Članak 90.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada 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.

Članak 91.

Škola ima stručne aktive.

Stručne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

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

Članak 92.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

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

Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

Članak 93.

Stručni aktiv obavlja poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

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

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 94.

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

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

Škola može na prijedlog Osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 95.

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

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

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

Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 96.

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

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 97.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA I NATJEČAJ ZA UPIS

Članak 98.

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

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

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

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 99.

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

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 znanosti, obrazovanja i sporta.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 100.

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.

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.

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 osobe bez državljanstva.

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

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 101.

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

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.

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 102.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi i to najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 103.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.

Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 104.

Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 102. i 103. ovoga Statuta, izvijestit 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 105.

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

O zahtjevu učenika za upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 106.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 107.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
- pravodobno opravdavati izostanke i kašnjenja.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 108.

Izostanci i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada opravdavaju se sukladno članku 147. ovog Statuta.

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.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do 3 (tri) radna dana
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 109.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri dana ili pet dana s prekidima tijekom mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan, na prijedlog razrednika, izvijestiti pravobraniteljicu za djecu i Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 110.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 111.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 112.

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

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

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 113.

Povjerenstvo iz članka 112. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 114.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 115.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 116.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 117.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 118.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 119.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 120.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 121.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

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.

ROKOVI POPRAVNOG ISPITA

Članak 122.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 123.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 114. do 120. ovoga Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 124.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 125.

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

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

Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 126.

Učenik iz članka 124. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću pismeni zahtjev za polaganje ispita.

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

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 127.

Razlikovne i dopunske ispite polažu :

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu,
- učenici koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju tri godine.

Razlikovne i dopunske ispite, vrijeme i način polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće.

DODATNI ROKOVI

Članak 128.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 126. stavku 2. ovoga Statuta.

Članak 129.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova uže obitelji.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka, odnosno roditelj ili skrbnik učenika, dužan je odmah obavijestiti Školu o razlogu spriječenosti pristupanja ispitu, a najkasnije u roku tri dana od dana ispita dužan je dostaviti pismeni dokaz o razlogu spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 130.

Učenicima koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

O produžetku statusa redovitog učenika/polaznika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća. Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće. Učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

POHVALE I NAGRADE

Članak 131.

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

POHVALE

Članak 132.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 133.

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.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 134.

Pohvale i nagrade iz članaka 132. i 133. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 135.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 136.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 137.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 138.

Pisana pohvala iz članka 136. i pisana isprava iz članka 137. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
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 139.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 140.

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 141.

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

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 142.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 143.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 144.

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

Školski odbor, Razredno vijeće 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 145.

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 146.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine (minimalno tri sastanka godišnje).

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 147.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 148.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 149.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,

- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 150.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 151.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u školi.
Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 152.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 153.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 154.

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 155.

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

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

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 156.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 157.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, 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
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 158.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 159.

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

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

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

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 160.

Osobni podaci 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.

U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 161.

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak

- 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 podaci dostavljaju
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podaci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite. Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe. Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 162.

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. Iznimno podaci 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 izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 163.

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 164.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

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.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 165.

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.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 164. ovoga Statuta.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 166.

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 167.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 168.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

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 169.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, 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 170.

U Školi se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 169. ovoga Statuta.

NADOKNADA

Članak 171.

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 172.

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 173.

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

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 174.

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

Članak 175.

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.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

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.

Članak 176.

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

Dokumente iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti Osnivaču.

Članak 177.

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

Članak 178.

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

XVI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 179.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Članak 180.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Članak 181.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 182.

O radu kolegijalnog tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 183.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 184.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovník
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 185.

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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva završnog rada.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 186.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole. Prijedlog se podnosi Školskom odboru.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 187.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 188.

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 189.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 190.

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

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 191.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 192.

Članak 70. stavak 1. točka 4. ovoga Statuta primjenjuju se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 193.

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

Članak 194.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2125/38-01-12-01 od 1. veljače 2013., osim članaka 137. do 157. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz čl. 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 152/14.).

KLASA: 012-03/15-01/01

URBROJ: 2125/38-01-12-01

Senj,

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Davor Prpić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ 2015. godine.

RAVNATELJICA

Danijela Vukelić, dipl. oec.