



SREDNJA ŠKOLA PREGRADA
PREGRADA, Stjepana Škreblina 2

S T A T U T

SREDNJE ŠKOLE PREGRADA

Pregrada, siječanj 2019.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI	4
III.	UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE	8
IV.	TIJELA ŠKOLE.....	9
a)	Školski odbor.....	9
b)	Ravnatelj.....	14
c)	Stručna tijela	20
V.	RADNICI.....	24
VI.	UČENICI	24
a)	Upis učenika, promjene programa.....	24
b)	Prava i obveze učenika	25
c)	Zaključna ocjena.....	27
d)	Dopunski nastavni rad, popravni ispit	28
e)	Predmetni ili razredbeni ispit.....	29
f)	Pohvale i nagrade.....	30
g)	Pedagoške mjere	30
1)	u organizacijskoj jedinici – škola	30
2)	u organizacijskoj jedinici – učenički dom.....	30
h)	Predstavnici učenika, Vijeće učenika	33
VII.	RODITELJI I SKRBNICI.....	34
	Vijeće roditelja.....	35
VIII.	JAVNOST RADA.....	36
IX.	POSLOVNA TAJNA.....	36
X.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	37
XI.	IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	37
XII.	RAD KOLEGIJALNIH TIJELA	38
XIII.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	39
XIV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	40

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Srednje škole Pregrada, uz prethodnu suglasnost Župana Krapinsko-zagorske županije od godine, na sjednici održanoj dana donosi

S T A T U T SREDNJE ŠKOLE PREGRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Srednje škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, izricanje pedagoških mjera u učeničkom domu, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

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

Članak 3.

Osnivač Škole je Krapinsko-zagorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Krapinsko-zagorska županija postala je osnivačem Škole na osnovi Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava (Klasa: 602-03/02-01/96, Urbroj: 532/1-02-1) od 1. veljače 2002.

Škola je dobila status samostalne škole 15. prosinca 1997. Odlukom o podjeli Srednje škole na dvije ustanove Ministarstva prosvjete i športa (Klasa: 602-03/97-01/2267, Urbroj: 532-02-02/3-97-1).

Članak 4.

Naziv Škole je Srednja škola Pregrada.

Skraćeni naziv škole je SŠ Pregrada.

Sjedište Škole je u Pregradi, Stjepana Škreblina 2.

Članak 5.

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

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. štambilj okruglog oblika, promjera 25 i 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. štambilj četvrtastog oblika koji sadrži naziv i sjedište Škole i naziv i sjedište školske radionice
4. štambilj četvrtastog oblika koji sadrži naziv i sjedište Škole i naziv i sjedište učeničkog doma.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Štambilji iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabe se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. toč. 3. za poslovanje školske radionice, a štambilja iz stavka 1.toč. 4. za poslovanje učeničkog doma.

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

Članak 7.

Škola obilježava Dan škole kao Dan otvorenih vrata škole.

Dan otvorenih vrata Škole održava se pred kraj nastavne godine, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik zamjenik ravnatelja ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Srednje škole Pregrada je:

- srednje obrazovanje učenika za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme i niže stručne spreme
- obrazovanje odraslih osoba
- organiziranje smješta i prehrane, odgojno-obrazovnog rada, kulturnih i drugih aktivnosti učenika u učeničkom domu.

Škola u okviru svojih raspoloživih kadrovskih, prostornih i opremskih uvjeta može:

- organizirati smještaj i prehranu studentima i drugim osobama
- organizirati stručne skupove, seminare i prezentacije i
- obavljati poslove posredovanja pri zapošljavanju učenika srednjih škola .

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

Članak 10.

Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 9. stavka 1. alineja 1 ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Djelatnost odgoja i obrazovanja u strukovnim obrazovnim programima ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu i kurikulumu Škole u strukovnom obrazovanju.

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, a učenički dom na temelju godišnjeg plana i programa.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Članak 12.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom u skladu sa Zakonom.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost u skladu s rokovima utvrđenim Zakonom.

Članak 13.

Školski kurikulum donosi Školski odbor Srednje škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Školski odbor), na prijedlog Nastavničkog vijeća Srednje škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Nastavničko vijeće) i pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja Srednje škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Vijeće roditelja)

Godišnji plan i program rada Škole, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja i pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor.

Godišnji plan i program rada Učeničkog doma Srednje škole Pregrada (u daljnjem tekstu: Učenički dom) donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja i pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi se u rokovima koji su propisani Zakonom.

Škola je dužna Ministarstvu elektroničkim putem dostaviti godišnji plan i program rada i školski kurikulum te ga objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka u rokovima određenim Zakonom.

Kurikulum škole za strukovno obrazovanje donosi se u skladu i u rokovima utvrđenim Zakonom o strukovnom obrazovanju ("Narodne novine" br. 30/09.,24/10.,22/13. i 25/18., u daljnjem tekstu: Zakon o strukovnom obrazovanju).

Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada Škole i Učeničkog doma utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova u skladu sa Zakonom.

Članak 15.

O prijedlogu školskog kurikulumu te prijedlogu godišnjeg plana i programa rada Škole i Učeničkog doma daje mišljenje Vijeće roditelja u roku koji odredi Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj Škole.

Ako Vijeće roditelja u traženom roku ne dostavi mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole i Učeničkog doma nema primjedbi.

Članak 16.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada. U slučaju potrebe Škola može izvoditi nastavu i u šest radnih dana tjedno.

Školska radionica za izvođenje praktične nastave može izvoditi praktičnu nastavu u sedam radnih dana tjedno u dvije smjene sukladno godišnjem planu i programu rada.

Djelatnost učeničkog doma izvodi se sedam radnih dana tjedno.

Članak 17.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi, radionica, terenske nastave, seminara, projektne nastave i drugih suvremenih oblika rada prema nastavnom planu i programu, školskom kurikulumu.

Članak 18.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, terenska nastava i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu, kurikulumu škole za strukovno obrazovanje i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom i kurikulumu škole za strukovno obrazovanje, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 19.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se, u pravilu, prema istim područjima i programima obrazovanja. Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Programski sadržaji koji se svladavaju stručnom praksom izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl. u skladu s godišnjim planom i programom.

U Školi se formiraju školske radionice za izvođenje praktične nastave i stručne prakse za programe koje je odobrilo Ministarstvo putem kojih se vrši prodaja roba i usluga.

Odgojno-obrazovni rad u učeničkom domu izvodi se u odgojno-obrazovnim skupinama, a veličina odgojno-obrazovne skupine određena je Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Članak 20.

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

Članak 21

Za učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u Školi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije ("Narodne novine" br. 8/16.), a nisu uključeni u redovito pohađanje nastave zbog većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, organizirat će se individualni oblik odgojno-obrazovnog rada.

Individualni odgojno-obrazovni rad organizirat će se u vidu konzultativno-instruktivne nastave.

Plan konzultativno-instruktivne nastave odredit će Nastavničko vijeće ovisno o nastavnom planu i programu pojedinog predmeta.

Članak 22.

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.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

U školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 26.

Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Ministarstva.

Članak 27.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 28.

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, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Organizacijske cjeline koje čine ukupnu djelatnost Škole su:

1. škola – obavlja poslove u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave u svim odobrenim programima obrazovanja učenika
2. učenički dom – organizira smještaj i prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne sportske i druge aktivnosti učenika.

Poslove oko obavljanja osnovne i dodatne djelatnosti učeničkog doma koordinira voditelj učeničkog doma, a radom cijele organizacijske jedinice rukovodi ravnatelj.

Voditelja imenuje ravnatelj.

Članak 29.

U funkciji povezivanja i kvalitetnog obavljanja djelatnosti organizacijskih cjelina škole i učeničkog doma u Školi se obavljanju:

1. odgojno-obrazovni i organizacijsko-razvojni poslovi i
2. administrativno-tehnički poslovi.

Odgojno-obrazovnim i organizacijsko-razvojnim poslovima u organizacijskoj cjelini - školi smatraju se poslovi izvođenja nastave i u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika, promicanje stručno-pedagoškoga rada Škole te stručno i poslovodno vođenje Škole, a u organizacijskoj cjelini – učenički dom osiguravanje primjerenog boravka, smještaja, prehrane, organiziranje i provođenje kulturnih, sportskih i ostalih aktivnosti učenika.

Administrativno-tehničkim poslovima smatraju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 30.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Kućnim redom škole i Kućnim redom učeničkog doma.

Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućni red škole donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućni red učeničkog doma donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

a) Školski odbor

Članak 31.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješava:

- Nastavničko i Odgajateljsko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač tri člana.

Članak 32.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Iznimno, članu školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 33.

Izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog obavlja se na zajedničkoj sjednici Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća javnim glasovanjem.

Zajedničku sjednicu Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća saziva i vodi ravnatelj.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima se vodi zapisnik.

Članak 34.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 35.

Kandidati za Školski odbor se popisuju prema redoslijedu kandidature.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata pristupa se glasovanju.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća.

Članak 36.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenuju se članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 37.

O imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 38.

Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole imenuje Vijeće roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi članovi Vijeća roditelja.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 39.

Kandidati za Školski odbor se popisuju prema redoslijedu kandidature.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata pristupa se glasovanju.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Članak 40.

O imenovanju jednog člana Školskog odbora Vijeće roditelja glasuje javno, dizanjem ruku.

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

U slučaju da dva ili više roditelja dobije jednak broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od roditelja ne dobije veći broj glasova.

Članak 41.

O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

Članak 42.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora ispred Osnivača najkasnije 30 dana prije isteka tekućeg mandata članova Školskog odbora.

Članak 43.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 45.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača u roku od 15 dana.

Članak 46.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o zakonskim obvezama Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 47.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 48.

U hitnim situacijama te opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

Članak 49.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

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

Članak 50.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

Članak 51.

Način rada Školskog odbora na sjednici pobliže se uređuju Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 52.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- ako mu kao nastavniku, odgajatelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako član privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika ili stručnog suradnika ili ako je kao roditelj sankcioniran sukladno posebnim propisima.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

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

O razrješenju člana kojeg bira i razrješuje Radničko vijeće/radnici primjenjuju se propisi o radu.

Članak 53.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom i ovim Statutom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 54.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog

Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 55.

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

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

Na provođenje dopunskih izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta o izborima za članove Školskog odbora.

Članak 56.

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 57.

Za članove povjerenstva i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u radnoj skupini nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo i radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članak 58.

Školski odbor:

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi druge opće akte Škole
- donosi školski kurikulum i kurikulum škole za strukovno obrazovanje
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: ministar)
- razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonu i ovom Statutu
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
- predlaže osnivaču promjenu naziva i/ili sjedišta Škole, promjenu odnosno dopunu djelatnosti te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu prema Zakonu o strukovnom obrazovanju
- osniva učeničku zadrugu, učeničke klubove i društva
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 59.

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

Član koji postupi suprotno stavu 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

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

b) Ravnatelj

Članak 60.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 61.

Ravnatelj Škole obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- 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
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000 kuna, a iznad tog iznosa prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača za iznose veće od 200.000,00 kuna
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa samostalno ili uz prethodnu

- suglasnost Školskog odbora, a sukladno odredbama zakona koje uređuju uvjete, zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- imenuje voditelja učeničkog doma
 - provodi odluke stručnih tijela, Školskog odbora i Osnivača
 - upozorava tijela Škole na suprotnost općih ili pojedinačnih akata sa zakonom ili podzakonskim aktima, osim pojedinačnih akata čija se zakonitost preispituje u upravnom ili sudskom postupku i ako tijelo ne promijeni prijeporni akt, predlaže nadležnom tijelu obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Škole
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju
 - planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća
 - ustrojava odgojno-obrazovne grupe
 - suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum i kurikulum škole za strukovno obrazovanje
 - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
 - brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
 - odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
 - surađuje s učenicima i roditeljima
 - surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
 - osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
 - određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
 - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
 - imenuje razrednike
 - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
 - upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
 - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela koja vrše nadzor nad radom Škole
 - zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Školi te poslove za koje propisima i općim aktima Škole izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 62.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

Članak 63.

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost nadležnog ministra.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 64.

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.

Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora nakon isteka natječajnog roka.

Školski odbor utvrđuje da li je prijava pravodobna, potpuna odnosno ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja.

Članak 65.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje te dokaze kojima dokazuju dodatne kompetencije utvrđene zakonom.

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

Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike; svjedodžba ili druga javna isprava; preslika indeksa o položenom stanom jeziku; potvrda o pohađanju obrazovanja ili edukaciji stranih jezika; javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava)

- osnovne digitalne vještine – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje; certifikat; potvrda; svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima koji su imali učinak na školu
- od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz) a prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda; certifikat o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, druga isprava ili druga dokumentacija).

ALTERNATIVA

Iskustvo rada na projektima koji su imali učinak na školu s ukupno po razini:

- 3 boda – za sudjelovanje u projektu financiranom/sufinanciranom s nacionalne razine ili projektu financiranom/sufinanciranom s nacionalne razine i/ili s međunarodne razine
- 2 boda – za sudjelovanje u projektu financiranom/sufinanciranom sa županijske (regionalne) razine uključujući i Grad Zagreb ili projektu financiranom/sufinanciranom sa županijske (regionalne) i nacionalne i/ili međunarodne razine uključujući i Grad Zagreb
- 1 bod – sudjelovanje u projektu lokalne razine – općinske ili međuopćinske ili gradske ili međugradske ili školske ili međuškolske razine
- 0 bodova - nije sudjelovao u projektima.

Kandidat za dokazivanje iskustva rada na projektima prilaže (jedan od dokaza za svaku razinu bodovanja) sporazum o provedbi (partnerstvu) projekta; memorandum o razumijevanju ili ugovor iz kojeg proizlazi razina projekta; potvrdu, certifikat ili drugu ispravu prijavitelja projekta, partnera u projektu ili nositelja projekta o sudjelovanju u realizaciji projekta; osobnu iskaznicu projekta ili drugu ispravu, odnosno drugu dokumentaciju.

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Članak 66.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Nastavničkom vijeću, Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću/radnicima dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na zajedničkoj sjednici Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća, sjednici Vijeća roditelja, skupu radnika i sjednici Školskog odbora.

Članak 67.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, financijski proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

Kandidat ima maksimalno 30 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja zajedničke sjednice Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća, sjednice Vijeća roditelja, skupa radnika i sjednice Školskog odbora dostavlja se kandidatima na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program na sjednici kolegijalnih tijela i skupu radnika bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 68.

Na zajedničkoj sjednici Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća, skupu radnika te na sjednici Vijeća roditelja izabire se Povjerenstvo za provođenje glasovanja radi zauzimanja stajališta o kandidatima za ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja se kandidira za ravnatelja Škole.

Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća i Vijeća roditelja prisutnih na sjednici odnosno radnika Škole prisutnih na skupu radnika.

Glasački listić sadrži :

1. naznaku da se glasovanje provodi radi zauzimanja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja

2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika izražava stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata sve dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.

Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće, Vijeća roditelja te skup radnika donosi pisani zaključak kojim se zauzima stajalište da se podržava izbor kandidata koji je dobio najveći broj glasova.

Pisani zaključak dostavlja se Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednica kolegijalnih tijela, odnosno skupa radnika.

Članak 69.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Nastavničko vijeće i Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja te Radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 70.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Školski odbor dostavlja ministru zahtjev 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.

Članak 71.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 72.

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

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora ugovor o radu u skladu sa Zakonom.

Članak 73.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o zaštiti njegovih prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93.,29/97.,47/99. i 35/08).

Članak 74.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovan za vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 75.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Članak 76.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrt Statuta i prijedloga drugih akata ili za obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 77.

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

Članak 78.

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 do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti 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 79.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojeg za to odredi Školski odbor.

Školski odbor određuje kao zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenik ravnatelja obavlja dužnost zamjenika za vrijeme trajanja mandata ravnatelja koji ga je predložio, opoziva ravnatelja ili može podnijeti ostavku.

c) Stručna tijela

Članak 80.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Odgajateljsko vijeće
- Razredno vijeće
- Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 81.

Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj školske ustanove.

Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na prijedlog godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda Škole
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
- izriče pedagoške mjere za koje je nadležno
- 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
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum i kurikulum škole za strukovno obrazovanje
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- predlaže teme i oblike stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- na zajedničkoj sjednici s Odgajateljskim vijećem imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- na zajedničkoj sjednici s Odgajateljskim vijećem zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 82.

Odgajateljsko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj školske ustanove.

Odgajateljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi izvođenja odgojno obrazovnog rada s učenicima doma
- predlaže godišnji plan i programa rada učeničkog doma
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda učeničkog doma
- kontinuirano prati i kontrolira rad odgojno – obrazovnih grupa
- organizira suradnju sa školama, roditeljima i drugim činiteljima u društvenoj sredini
- razmatra i donosi prijedloge pohvala i pedagoških mjera za učenike doma
- preuzima mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika
- skrbi o smještaju i prehrani učenika i osiguravanju odgovarajuće kvalitete domskih usluga
- realizira suradnju i razmjenu iskustva s drugim domovima
- na zajedničkoj sjednici s Nastavničkim vijećem imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- na zajedničkoj sjednici s Nastavničkim vijećem zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima učenika za upis u učenički dom izvan natječajnog postupka
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 83.

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, školskog kurikulumuma i školskog dijela strukovnog kurikulumuma
- prati i analizira primjenu Pravilnika o ocjenjivanju
- na prijedlog razrednika utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbivanja nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevima učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 84.

Školski odbor osniva Povjerenstvo za kvalitetu koje ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- 1 člana iz reda polaznika
- 1 člana iz reda roditelja.

Članovi iz reda nastavnika i stručnih suradnika biraju se iz redova Nastavničkog vijeća primjenom odgovarajućih odredbi članaka 33. do 37. ovog Statuta koji propisuju izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.

Člana iz reda polaznika bira se iz reda Vijeća učenika primjenom odgovarajućih odredbi za izbor predsjednika Vijeća učenika propisane člankom 146. ovog Statuta.

Člana iz reda roditelja bira se iz reda Vijeća roditelja primjenom odgovarajućih odredbi članka 38. do 41. ovog Statuta koji propisuju izbor kandidata za članove Školskog odbora iz Vijeća roditelja.

Jednog člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika predlaže Osnivač škole na pisani zahtjev Škole.

Članak 85.

Povjerenstvo za kvalitetu

- provodi samovrednovanje prema Elementima i načinu provođenja samovrednovanja izrađenog od strane Agencije za strukovno obrazovanje
- izrađuje izvješće do kraja rujna za proteklu školsku godinu te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Mandat članova povjerenstva za kvalitetu traje četiri (4) godine, a počinje danom imenovanja.

Članu povjerenstva za kvalitetu mandat može prestati primjenom odgovarajućih odredbi članka 52. ovog Statuta.

Na održavanje konstituirajuće sjednice, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika sazivanje, rad i odlučivanje na sjednicama povjerenstva za kvalitetu na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 44. do 50. ovoga Statuta.

Članak 86.

Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća u pravilu se planiraju godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća u pravilu se planiraju godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća i Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Škole i/ili šalju mailom.

Članak 87.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole, a u slučaju njegove spriječenosti član Nastavničkog vijeća kojeg ravnatelj ovlasti.

Sjednici Odgajateljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole, a u slučaju njegove spriječenosti voditelj učeničkog doma.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela

Na sjednici ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog, Odgajateljskog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

Članak 88.

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, školskog kurikulumu i školskog dijela strukovnog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- 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
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju i praćenju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 89.

Svaka odgojno-obrazovna grupa u učeničkom domu ima odgajatelja.

Odgajatelj:

- organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
- saziva sjednice odgojno-obrazovne grupe
- skrbi o redovitom pohađanju nastave u školi učenika odgojno-obrazovne grupe
- prati život i rad učenika izvan škole i doma
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- redovito popunjava pedagošku dokumentaciju
- izrađuje izvješća o uspjehu učenika
- izvještava učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma i škole
- priprema i provodi izlete – ekskurzije u organizaciji doma, prisustvuje domskim priredbama i svečanostima
- organizira i s učenicima posjećuje kulturne i druge ustanove i institucijama u skladu s godišnjim planom i programom
- surađuje s roditeljima, skrbnicima, razrednicima, nastavnicima i drugim pravnim osobama u svezi pitanja učenika u domu
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

V. RADNICI

Članak 90.

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

Članak 91.

Nastavnici i stručni suradnici Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

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

Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 92.

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar.

Članak 93.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 94.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

a) Upis učenika, promjene programa

Članak 95.

Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.

Učenički dom prima učenike na smještaj i prehranu temeljem odluke ministra o uvjetima za prijem učenika u učeničke domove i natječaja za prijam učenika u učenički dom kojeg raspisuje Škola, za svaku školsku godinu.

Članak 96.

Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Natječaj za prijem učenika u učenički dom objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole i Osnivača.

Natječaj za upis učenika u učenički dom sadrži:

- broj slobodnih mjesta
- potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

Članak 97

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 98.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred škole propisuje ministar pravilnikom.

Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Izbor učenika prijavljenih na natječaj za prijam u učenički dom ostvaruje se na osnovi:

- uspjeha u prethodnom obrazovanju
- materijalnog položaja učenika i njegove obitelji i
- ostalih dodatnih mjerila.

Za provođenje postupka prijava i upisa u prvi razred Škole te u učenički dom ravnatelj imenuje jedno ili više povjerenstava.

Članak 99.

Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program odnosno prijeći iz jedne u drugu školu u skladu s odredbama Zakona.

Članak 100.

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

b) Prava i obveze učenika

Članak 101.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika
- 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, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva

- čuvati školsku, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika škole
- ispunjavati ostale obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 102.

Roditelj je dužan u primjerenom roku, a najkasnije u roku od tri dana od prvog dana izostanka učenika, javiti razredniku telefonom, e-mailom ili na drugi način, razlog izostanka učenika.

U slučaju žurnosti ili kojeg drugog razloga, zbog kojeg razrednik nije dostupan roditelju, izostanak učenika dužan je javiti stručnom suradniku.

Liječničku potvrdu ili potvrdu nadležne institucije roditelj je dužan dostaviti odmah po prestanku okolnosti koje su uvjetovale izostanak učenika, a najkasnije u roku od 7 dana od povratka učenika u školu.

Članak 103.

Opravljanjem izostankom smatra se izostanak s nastave za koju je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od sedam do petnaest radnih dana.

Opravljanje izostanaka iz prednjeg stavka za al. 2.,3. i 4. roditelj odnosno skrbnik može tražiti pismenom zamolbom i po potrebi priložiti odgovarajuće dokaze.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem više puta godišnje opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnijet zahtjev prema stavku 1. ovog članka.

Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 7 dana po povratku učenika na nastavu.

Članak 104.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će uputiti pisani poziv za razgovor, u kojem sudjeluju i stručni suradnici Škole te zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak tri dana uzastopno tijekom jednog mjeseca.

Članak 105.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuju se javno u razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Članak 106.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

c) Zaključna ocjena

Članak 107.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom, kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

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

U slučaju da povjerenstvo učniku utvrdi ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

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

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Članak 108.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (predmetni nastavnik)
- nastavnika istog ili srodnog predmeta.

Članak 109.

Ispit se, u pravilu, 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.

Članak 110.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Članak 111

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 112.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učniku neposredno priopćiti.

Članak 113.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učniku, 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.

d) Dopunski nastavni rad, popravni ispit

Članak 115.

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

Trajanje dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 116.

Učenik kojem se nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena upućuje se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25 kolovoza tekuće godine.

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

Članak 117.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Na sastav povjerenstva i polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 108. – 113. ovog Statuta.

Članak 118.

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.

Članak 119.

Na učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacija, u slučaju da dva puta pred predmetnim nastavnikom nisu položili razlikovni i/ili dopunski ispit te stoga taj ispit polažu pred ispitnim povjerenstvom, primjenjuju se odredbe članka 108. - 113. ovog Statuta.

e) Predmetni ili razredbeni ispit

Članak 120.

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.

Članak 121.

Predmetni i razredni ispit polaže se na kraju nastave ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

Članak 122

Učenik ili roditelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću 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 iz svakog nastavnog predmeta pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

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

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

Članak 123.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu, a najduže do početka iduće školske godine.

Članak 124.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

f) Pohvale i nagrade

Članak 125.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 126.

Pohvale su:

- pisane pohvale: pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale.

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.

Članak 127.

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

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik odnosno odgajatelj.

Pisahu pohvalu daje Razredno vijeće odnosno Odgajateljsko vijeće.

Nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće i Odgajateljsko vijeće.

Članak 128.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik odnosno odgajatelj i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

g) Pedagoške mjere

1) u organizacijskoj jedinici – škola

Članak 129.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učeniku se mogu izreći pedagoške mjere propisane Zakonom.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

2) u organizacijskoj jedinici – učenički dom

Članak 130.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja učenika - korisnika učeničkog doma mogu se izreći slijedeće pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz doma

Članak 131.

Opomena se izriče zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda učeničkog doma za koje je predviđena pedagoška mjera opomene.

Ukor se izriče zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda učeničkog doma za koje je predviđena pedagoška mjera ukora
- ponavljanja povrede za koju je već izrečena pedagoška mjera opomena.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda učeničkog doma za koje je predviđena pedagoška mjera opomena pred isključenje
- ponavljanja povrede za koju je već izrečena pedagoška mjera ukor.

Isključenje iz učeničkog doma izriče se zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda učeničkog doma za koje je predviđena pedagoška mjera isključenja iz učeničkog doma
- ponavljanja povrede za koju je već izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje.

Članak 132.

Pedagošku mjeru opomenu izriče odgajatelj.

Pedagošku mjeru ukor i pedagošku mjeru opomenu pred isključenje izriče Odgajateljsko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz doma izriče ravnatelj.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz doma ravnatelj može učenika privremeno udaljiti.

Članak 133.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati svaki odgajatelj odgojno-obrazovne grupe, Odgajateljsko vijeće, voditelj učeničkog doma i ravnatelj.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera podnosi se pisano ili usmeno na sjednici Odgajateljskog vijeća

U prijedlogu se moraju pobliže istaknuti obilježja povrede, mjesto, vrijeme i način počinjenja te obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže izricanje pedagoške mjere.

Procjenu težine pojedinog razloga za izricanje pedagoške mjere procjenjuje podnositelj prijedloga uz konzultaciju s odgajateljem odgojno-obrazovne grupe, ako odgajatelj nije podnositelj prijedloga i stručnim suradnikom.

Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja učenika.

Članak 134.

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

Ravnatelj Škole imenuje povjerenstvo za provođenje postupka izricanja pedagoških mjera u učeničkom domu za svaku školsku godinu posebno, osim pedagoške mjere opomene.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka ima predsjednika i dva člana: odgajatelja učenikove odgojno - obrazovne grupe, voditelja doma i stručnog suradnika.

Članak 135.

Povjerenstvo iz članka 134. ovog Statuta prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja punoljetnom učeniku odnosno roditeljima ili skrbniku maloljetnog učenika i određuje im rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu te utvrđuje činjenice i okolnosti koje su značajne za rješavanje prijedloga.

Povjerenstvo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva punoljetni učenik, maloljetni učenik i njegov roditelj ili skrbnik.

Članak 136.

O provedenom postupku u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere povjerenstvo donosi zaključak.

Temeljem zaključka povjerenstva nadležno tijelo koje odlučuje o pedagoškoj mjeri može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 137.

Kod izricanja pedagoških mjera nadležna tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Članak 138.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika imaju pravo žalbe.

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

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 139

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene u učeničkom domu odlučuje Odgajateljsko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora i opomene pred isključenje u učeničkom domu odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz učeničkog doma odlučuje Školski odbor.

Članak 140.

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

Tijelo koje rješava o žalbi, može žalbu odbiti kao neosnovanu ili istu ocijeniti opravdanom te time izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 141.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri izvršava odgajatelj odgojno - obrazovne grupe odnosno ravnatelj u roku od 15 dana od dana izvršnosti.

Članak 142.

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

h) Predstavnici učenika, Vijeće učenika

Članak 143

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.

Članak 144.

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 odnosno nenazočnosti.

Članak 145.

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.

Članak 146.

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.

Članak 147.

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 mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu
- predlaže kandidate za županijski Savjet mladih

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Predsjednik Vijeća učenika ili predstavnik kojeg odredi Vijeće učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno, Odgajateljsko i Nastavničko vijeće pozivaju predsjednika odnosno predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 148.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

Članak 149.

Škola saziva skupne i razredne roditeljske sastanke razrednog odjela i odgojno-obrazovne grupe.

Skupni i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela i odgojno-obrazovne grupe sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 150.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.

Članak 151.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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

Ako po procjeni razrednika, odgajatelja odgojno-obrazovne grupe ili stručnog tijela Škole roditelj ili skrbnik malodobnog učenika odbija primiti pisanu obavijest o učenikovu učenju ili vladanju ili pisani poziv na konzultacije ili pokazuje druge znakove nebrige za učenika ili nesurađivanja sa Školom, Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 152.

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: nabavke knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,

školskih izleta i ekskurzija, terenske nastave, kinopredstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja, rada učeničkih klubova i društava i slično.

Vijeće roditelja

Članak 153.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 154.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova na početku prve godine školovanja biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Za člana u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora člana u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Informaciju o izboru člana u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Po završetku trajanja školovanja učenika svakog pojedinog odjela, izabrani roditelj prestaje biti predstavnik odjela u Vijeću roditelja Škole.

Članak 155.

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

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja članovi Vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Članak 156

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora
- predlaže svog člana Povjerenstva za kvalitetu
- daje mišljenje u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje

- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 157.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

Članak 158.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 159.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

IX. POSLOVNA TAJNA

Članak 160.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 161.

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.

X. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 162.

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.

Članak 163.

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

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

XI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 164.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 165.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna jedinica lokalne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primitci ne ostvaruju prema planu;
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 166.

O financijskom poslovanju Školski odbor donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja.

Škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

Članak 167.

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

Članak 168.

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

XII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 169.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Odgajateljsko vijeće, Povjerenstvo za kvalitetu, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

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

Članak 170.

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

Članak 171.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova pod uvjetom da je sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova, osim kada je Zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

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

Članovi vijeća 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 172

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

Članak 173.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela

XIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 174.

Opći akti Škole su: statut, pravilnik, poslovnik i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 175.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red škole
- Kućni red učeničkog doma
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

Članak 176.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 177.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči 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.

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

Članak 178.

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

Pojedinačni akti izvršavaju se nakon što postanu izvršni sukladno zakonu.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 179.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole 23. ožujka 2015. (KLASA: 003-05/15-01/5, URBROJ: 2214/01-380/1-5-15-3), Statutarna odluka o izmjeni i dopuni statuta od 12. studenog 2015. (KLASA: 003-05/15-01/5, URBROJ: 2214/01-380/1-5-15-8), Statutarna odluka o dopuni Statuta Srednje škole Pregrada od 12. travnja 2016. (KLASA: 003-05/16-01/2, URBROJ: 2214/01-380/1-5-16-3) i Statutarna odluka o izmjenama Statuta Srednje škole Pregrada od 5. travnja 2017. (KLASA: 003-05/17-01/4, URBROJ: 2214/01-380/1-5-17-3).

Članak 180.

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

KLASA: 003-05/19-01/
URBROJ: 2214/01-380/1-5-19-
Pregrada, .

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole Pregrada dana _____ godine a stupio je na snagu dana _____ godine.

RAVNATELJICA

dr. sc. Vilmica Kapac