



STATUT

Poljoprivredne, prehrambene i veterinarske
škole Stanka Ožanića

Zadar, lipanj 2024.

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE	1
2. DJELATNOST	3
3. USTROJSTVO ŠKOLE.....	6
4. TIJELA ŠKOLE.....	7
4.1 UPRAVA ŠKOLE.....	7
4.2 POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA	8
5. POSLOVODSTVO.....	23
6. STRUČNA TIJELA.....	31
7. RADNICI.....	33
8. UČENICI	35
8.1 TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA.....	45
9. RODITELJI I SKRBNICI.....	47
10. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA.....	50
11. JAVNOST RADA.....	51
12. POSLOVNA TAJNA.....	51
13. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	52
14. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE.....	52
15. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA	53
16. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA.....	54
17. NADZOR	55
18. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	55

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) Školski odbor Poljoprivredne, prehrambene i veterinarske škole Stanka Ožanića u Zadar uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije (KLASA: 602-04/24-01/17, URBROJ: 2198-02-24-22 od 23. svibnja 2024. godine), na 40. sjednici održanoj 17. lipnja 2024. godine, donio je

STATUT

POLJOPRIVREDNE, PREHRAMBENE I VETERINARSKÉ ŠKOLE STANKA OŽANIĆA

1. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Poljoprivredne, prehrambene i veterinarske škole Stanka Ožanića (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog skrbnika učenika te radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjene ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

RODNO ZNAČENJE

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 3.

- 1) Škola je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost pod uvjetima i na način propisan zakonom.
- 2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 4.

- 1) Osnivač Škole je Zadarska županija (u daljnjem tekstu Osnivač).
- 2) Zadarska županija je postala osnivačem Škole Odlukom Ministarstva prosvjete i sporta od 1. veljače 2002. godine
- 3) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Srednje škole Stanka Ožanića koju je osnovala Zadarsko–kninska županija, odlukom Klasa: 602-01/94-01/06, Ur.br.:2198/3-94-1 od 24. VI. 1994.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

- 1) Naziv Škole je Poljoprivredna, prehrambena i veterinarska škola Stanka Ožanića.
- 2) Sjedište Škole je u Zadru, dr. F. Tuđmana 24/H.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 6.

- 1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama gdje obavlja djelatnost.
- 2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obavezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska
- 3) Natpisna ploča ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

- 1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, a služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
 2. Jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a služi za redovito administrativno poslovanje Škole.
 3. Dva štambilja četvrtastog oblika, 50 mm i širine 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole.
 4. Jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata je ispisan "Školska knjižnica", a služi za redovito poslovanje školske knjižnice Škole.
- 2) Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.
- 3) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

- 1) Škola ima Dan škole.
- 2) Dan Škole koji se obilježava na dan svog nebeskog zaštitnika Sv. Marka, tj. 25. travnja svake godine.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- 1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom i ovim Statutom.
- 2) Ravnatelj može, sukladno zakonu i u granicama svojih ovlasti, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- 3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- 4) 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 za to pisano opunomoći

2. DJELATNOST

DJELATNOST

Članak 10.

- 1) Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.
- 2) Djelatnost škole je srednje obrazovanje koje obuhvaća opće obrazovanje i različite vrste i oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji se ostvaruju u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnom obrazovanju.
- 3) Djelatnost odnosno program, Škola ostvaruje na temelju nacionalnoga kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu, kurikulumu ustanove za strukovno obrazovanje te propisanog nastavnog plana i programa.
- 4) Škola izvodi nastavni plan i program srednjeg školstva i to:

(a) Na IV. stupnju u trajanju od najmanje četiri godine:

- 1) agrotehničar
- 2) poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut
- 3) prehrambeni tehničar
- 4) veterinarski tehničar
- 5) tehničar nutricionist
- 6) agroturistički tehničar

(b) Na III. stupnju u trajanju od najmanje tri godine:

- 1) voćar-vinar-vinogradar
- 2) vrtlar
- 3) cvjećar
- 4) rukovatelj prehrambenim strojevima
- 5) mesar
- 6) pekar
- 7) poljoprivredni gospodarstvenik

- 8) mlinar
- 9) mljekar
- 10) konditor

(c) Niža stručna sprema:

- 1) pomoćni pekar
 - 2) pomoćni mlinar
 - 3) pomoćni voćar-vinogradar-vinar
 - 4) pomoćni vrtlar
 - 5) pomoćni cvjećar
- 5) Djelatnost iz stavka 1. i 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

- 1) Odgoj i obrazovanje iz članka 10. 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 12.

- 1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- 2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća Školski odbor do 7. listopada tekuće godine.
- 3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće godine.

Članak 13.

- 1) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
 - strategija razvoja Škole
 - aktivnost, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način njegova praćenja.
- 2) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- 3) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- 4) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

- 5) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

- 1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- 2) Nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno, ako to nalaže organizacijska shema Škole u tekućoj školskoj godini, pri čemu je potrebno imati suglasnost Osnivača.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 15.

- 1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- 2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- 3) Nastava se u Školi organizira u razredima po principu kabinetske nastave, a neposredno se izvodi u razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini uslijed bifurkacije.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 17.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 18.

- 1) 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 19.

- 1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- 2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

- 1) 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 21.

- 1) U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- 2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 22.

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

3. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

- 1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- 2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

UČENIČKA ZADRUGA, KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 24.

- 1) Odlukom Školskog odbora Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- 2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u stavku 1. ovog članka moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

- 3) Učenička zadruga svoj rad obavlja sukladno Pravilima koje utvrđuje Zadružni odbor učeničke zadruge.
- 4) Odlukom Školskog odbora Škola može osnovati učenički klub odnosno društvo radi provođenja izvannastavnih školskih sportskih aktivnosti učenika.
- 5) Na osnivanje, upravljanje, način rada, evidencija o radu, financiranje i druga pitanja u svezi rada učeničkog kluba odnosno društva, primjenjuje se pravilnik kojega donosi resorni ministar.

KUĆNI RED

Članak 25.

- 1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- 2) Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

4. TIJELA ŠKOLE

4.1 UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 26.

- 1) Školom upravlja Školski odbor.
- 2) Školski odbor ima sedam članova.
- 3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - Osnivač tri člana samostalno.
- 4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i razrješuju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- 5) Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- 6) Člana Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

4.2 POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

- 1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- 2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
 - datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
 - krajnjem rok održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
 - obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
 - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
 - obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- 3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 28.

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

KANDIDATURA

Članak 29.

- 1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- 2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- 3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.
- 4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 30.

- 1) Popis kandidata za školski odbor iz članka 29. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE

Članak 31.

- 1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- 2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- 3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 32.

- 1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- 2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- 3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 - prezime i ime kandidata, abecednim redom,
- 4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 33.

- 1) U Školski odbor imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- 2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.
- 3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 34.

- 1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- 2) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 35.

- 1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno prema člancima 116. i 184. ovoga Statuta.
- 2) Kod tajnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA RAVNATELJU

Članak 36.

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

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 38.

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 39.

- 1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- 2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- 3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 40.

- 1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- 2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- 3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- 4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 38. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- 5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 41.

- 1) Člana Školskog odbora razrješava članstva u Školskom odboru tijelo koje ga je imenovalo:

- kad to sam zatraži
 - na prijedlog ravnatelja
 - kad učeniku čiji je roditelj prestane status redovnog učenika (mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi)
 - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovno imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen.
 - 3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori i to najkasnije 60 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenim ovim Statutom.
 - 4) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- 1) Kada Nadležno upravno tijelo županije 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.
- 2) 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 43.

- 1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- 2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- 3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- 4) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- 5) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost odnosno suglasnost Osnivača.

POSTUPAK SAMOVREDNOVANJA, RAD POVJERENSTVA ZA KVALITETU I ŠKOLSKOG TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE

Članak 44.

- 1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.
- 2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:

- ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik nastavničkog vijeća,
- predstavnik polaznika,
- predstavnik roditelja,
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj škole, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Mandat Povjerenstva za kvalitetu traje tri godine.

Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu mogu predlagati svi nazočni na sjednici vijeća na kojoj se vrši izbor (Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja), a svaki nastavnik i stručni suradnik, učenik i roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predlaganje i izbor kandidata obavlja se javnim glasovanjem.

Iz svake skupine izabran je kandidat koji dobije veći broj glasova nazočnih članova. Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za te kandidate. Ako i nakon ponovljenog glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, izabran je kandidat s duljim radnim stažem u obrazovanju.

Ako je predložen samo jedan kandidat u skupini, izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Ako u prvom glasovanju nitko ne dobije propisanu većinu, glasovanje se ponavlja.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati polaznika (učenika) koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja što će se prilikom izbora za predsjednika Vijeća učenika i Vijeća roditelja pri izboru posebno istaknuti.

Ako predsjednik Vijeća učenika i/ili predsjednik Vijeća roditelja ne prihvate izbor za člana Povjerenstva za kvalitetu, predlaganje i izbor se obavlja na sjednici Vijeća učenika odnosno Vijeća roditelja javnim glasovanjem.

Izabran je kandidat koji dobije veći broj glasova nazočnih članova. Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za te kandidate. Ako i nakon ponovljenog glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, izabran je kandidat s više godina života.

Ako je predložen samo jedan kandidat, izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja nazočnih članova Vijeća učenika odnosno Vijeća roditelja. Ako u prvom glasovanju nitko ne dobije propisanu većinu, glasovanje se ponavlja.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja potpisuju zapisničar i predsjedatelj Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika odnosno Vijeća roditelja, a ravnatelj Škole dostavlja ih Školskom odboru.

- 3) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.

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

Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

Školski tim za samovrednovanje:

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

- 4) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u ustanovama za strukovno obrazovanje propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi Agencija za strukovno obrazovanje. O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju za strukovno obrazovanje. Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija za strukovno obrazovanje.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

Školski odbor:

- Imenuje ravnatelja Škole
- Razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
- Donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- donosi Financijski plan, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti škole

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj 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 upravnih akata školskih tijela osim kada je zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom određeno drugo nadležno tijelo
- odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 66.361,40 € (bez PDV-a) do 132.722,81 € (bez PDV-a) uz suglasnost župana, a preko 132.722,81 € (bez PDV-a) uz suglasnost Osnivača
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže osnivaču statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

STATUS PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

- 1) Predsjednik Školskog odbora:
 - Predstavlja Školski odbor
 - Saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
 - Prebrojava glasove članove kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
 - Potpisuje akte koje donosi Školski odbor
 - Obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- 2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 47.

- 1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela
- 2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 48.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 49.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 50.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 51.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- 1) Školski odbor radi na sjednicama.
- 2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- 3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- 4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 53.

- 1) Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- 2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

- 3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je nadležno upravno tijelo predložilo raspuštanje Školskog odbora..
- 4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 54.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 55.

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

DNEVNI RED

Članak 56.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 57.

- 1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

- 2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se dostavlja putem e-maila.
- 3) U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se saziva sjednica.
- 4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima kada se sjednica Školskog odbora saziva elektronskim putem:
 - poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima na njihovu mail adresu
 - uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice te se u tom vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem
 - nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja

SADRŽAJ POZIVA

Članak 58.

- 1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
 - dnevni red
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 59.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 60.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 61.

- 1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- 2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- 3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- 4) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- 5) Nakon izlaganja dnevnog reda predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- 6) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.
- 7) Nakon glasovanja o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 62.

- 1) Primjedbe na zapisnik iz članka 61. stavka 5. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- 2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 63.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 64.

- 1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- 2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- 3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 65.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 66.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 67.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 68.

- 1) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE

Članak 69.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 70.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 71.

- 1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
 - opomena
 - oduzimanje riječi
 - udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 72.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 73.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 74.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 75.

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

PREKID SJEDNICE I ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 76.

- 1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 71. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.-
- 2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- 3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- 4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.
- 5) Kada je sjednica otkazana ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 77.

- 1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 70. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- 2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 78.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 79.

- 1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- 2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- 3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- 4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 80.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 81.

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

ZAPISNIK

Članak 82.

- 1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik se vodi pisano.
- 3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 83.

- 1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- 2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - dnevni red
 - sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

ZAPISNIK

Članak 84.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 85.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 86.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 87.

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

5. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 88.

- 1) Škola ima ravnatelja.
- 2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- 3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 89.

- 1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće **nužne** uvjete:
 - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij;
 - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - najmanje osam godina **radnog staža** u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 90.

- 1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- 2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.
- 3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

- 4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 91.

- 1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- 2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li:
 - dostavljena u propisanom roku
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 92.

- 1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
 - Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom, svjedodžbom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju odnosno osobnom izjavom kandidata u životopisu.
 - Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti osobnom izjavom kandidata u životopisu.
 - Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije osobnom izjavom kandidata u životopisu.
- 2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenjnoj preslici.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 93.

- 1) Dodatne kompetencije iz članka 92. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
 - znanje engleskog jezika: od 0 do 1 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu
 - osnovne digitalne vještine: od 0 do 1 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu,
- 2) Iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondova Europske unije: 3 boda za jedan projekt, a 1 bod za svaki dodatni projekt.

Članak 94.

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

- 2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja kada s dostavlja lista samo sa jednim kandidatom.

Članak 95.

- 1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- 3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- 4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 96.

- 1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.
- 2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- 3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.
- 4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- 5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- 6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- 7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 97.

- 1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbor) radnika.
- 2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

- 3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- 4) Članom Izornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- 5) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.
- 6) Glasački listići izrađuju se na način da se kandidati upisuju abecednim redom prezimenom i imenom te se listići ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- 7) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- 8) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- 9) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- 10) Nakon obavljenog glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- 11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- 12) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- 13) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika.
- 14) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- 15) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 96. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 98.

- 1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- 2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- 3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- 4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.
- 5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- 6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

Članak 99.

- 1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

- 2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- 4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.
- 5) Ista osoba može ponovo biti imenovana za ravnatelja.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 100.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 101.

- 1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- 2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- 3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- 4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- 5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- 6) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- 7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- 8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- 9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 102.

- 1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- 2) Ravnatelj:
 - predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
 - predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
 - vodi poslovanje Škole
 - sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
 - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
 - predstavlja i zastupa Školu
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
 - skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
 - surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
 - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
 - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
 - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
 - osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
 - određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
 - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku 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
 - samostalno istupa u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, odnosno imovine ne prelazi vrijednost od 13.272,28 €
 - u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine od 13.272,28 € do 66.361,40 € ravnatelj sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine uz suglasnost Školskog odbora
 - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
 - dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
 - dostavlja Nadležnom upravnom tijelu u Zadarskoj županiji Statut u roku od osam dana od dana donošenja
 - izvješćuje Nadležno upravno tijelo u Zadarskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora

- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita.

Članak 103.

- 1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- 2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 104.

- 1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 - smrću
 - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 - završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
 - sporazumom sa Školom
 - dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 - otkazom Škole

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 105.

- 1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu ,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Članak 106.

- 1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- 2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 107.

- 1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 105. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 108.

- 1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 105. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 106. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 109.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA I OTKAZ RAVNATELJU

Članak 110.

- 1) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 111.

- 1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 105. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- 2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- 3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- 4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA I RASPISIVANJE NATJEČAJA

Članak 112.

- 1) U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 113.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 114.

- 1) Škola ima tajnika.
- 2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
 - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
 - stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka
- 3) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

6. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 115.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 116.

- 1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- 2) Sjednice Nastavnčkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
- 3) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu

- 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 dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- 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,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 117.

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

RAZREDNIK

Članak 118.

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

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje 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.

7. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 119.

- 1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad škole.
- 2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- 3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 120.

- 1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- 2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- 3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- 4) Etički kodeks iz stavka 3. Ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika
- 5) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 121.

- 1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- 2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- 3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 122.

- 1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem te Kolektivnim ugovorima.
- 2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.
- 3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

PRAVILNIK O RADU

Članak 123.

- 1) Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

SKUP RADNIKA

Članak 124.

- 1) Svi radnici čine skup radnika.
- 2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su dostavili potpune prijave u propisanom roku.
- 3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole, a sjednici predsjedava član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti skup radnika bira predsjedavatelja sjednice.
- 4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

8. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 125.

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

NATJEČAJ

Članak 126.

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 127.

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

NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU

Članak 128.

- 1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- 2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
- 3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- 4) Škola u postupku priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu može zatražiti pomoć i mišljenje nadležne Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- 5) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- 6) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.“

PROMJENA ŠKOLE I PROMJENA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Članak 129.

- 1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
- 2) O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 130.

- 1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- 2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- 3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.
- 4) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 129. ovoga Statuta izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi u roku od sedam dana prijepis ocjena.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 131.

- 1) 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.
- 2) O zahtjevu učenika za upis u Školu prema stavku 1. Ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 132.

- 1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.
- 2) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz škole
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa
- 3) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 133.

Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

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 pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST UČENIKA

Članak 134.

- 1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- 2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi 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 obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- 3) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležni centar za socijalni rad drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 135.

- 1) Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u primjerenom roku u pravilu putem e-Dnevnika.
- 2) Ako učenik neredovito pohađa nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će uputiti roditelju odnosno skrbniku učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom, te zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršenja obveza.
- 3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 136.

- 1) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,

- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
 - nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- 2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:
 - usmeni ili pisani zahtjev učitelju nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev Učiteljskom Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
 - 3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 137.

- 1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- 2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- 3) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3. članka 136. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovog članka i to najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 138.

- 1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 139.

- 1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- 2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- 3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, **kao i ocjena iz vladanja**, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- 4) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika za ocjenu iz vladanja, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
- 5) Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 140.

- 1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

POLAGANJE ISPITA

Članak 141.

- 1) 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.
- 2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- 3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana **od završetka nastavne godine** podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- 4) Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 142.

- 1) Povjerenstvo iz čl. 141. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednika ili osobu koja ga zamjenjuje)
 - ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit)
 - člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit)
- 2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 143.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 144.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 145.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 146.

- 1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- 2) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- 3) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- 4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- 5) Ocjena Povjerenstva je konačna.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 147.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 148.

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

DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 149.

- 1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- 2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog 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.
- 3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit.

Članak 150.

- 1) Učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- 2) Popravni ispit se polaže usmenim i pismenim putem iz: hrvatskoga jezika, svih stranih jezika, matematike, fizike, kemije, računalstva, računa u struci i primijenjene kemije.
- 3) Ostali predmeti na popravnom ispitu polažu se samo usmenim putem ili prema odluci Nastavničkog vijeća.

- 4) 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 4. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA I PRIJAVA POPRAVNOG ISPITA

Članak 151.

- 1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- 2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- 3) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita mora prijaviti polaganje ispita.
- 4) Ukoliko učenik ne prijavi popravni ispit, ne može pristupiti ispitu.
- 5) Ako učenik, bez opravdanih razloga, ne pristupi polaganju popravnog ispita postupa se kao da je pristupio i nije položio ispit.

RAZLOZI NEPRISTUPANJA ISPITU

Članak 152.

- 1) U slučaju bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojeg ne može pristupiti polaganju popravnog ispita, učenik, njegov roditelj ili staratelj mora najkasnije do početka popravnog ispita o tome obavijestiti ravnatelja uz prilaganje dokaza o spriječenosti.
- 2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- 3) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- 4) Učeniku koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti polaganju popravnog ispita omogućit će se polaganje popravnog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu. Novi termin polaganja popravnog ispita određuje ravnatelj.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 153.

- 1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- 2) Povjerenstvo ima tri člana:
 - razrednik kao predsjednik Povjerenstva
 - ispitivač – nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
 - član Povjerenstva – nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit.
- 3) Popravni ispit se može sastojati od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu kako je navedeno u članku 150. stavak 2. i 3. Pisani dio popravnog ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.
- 4) O radu povjerenstva vodi se zapisnik u pisanom obliku kojeg svi članovi povjerenstva potpisuju nakon donošenja odluke o ocjeni.

- 5) Pitanja na usmenom dijelu ispita moraju biti u zapisniku pojedinačno ocjenjena, a pisani rad priložen zapisniku.
- 6) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 154.

- 1) Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen negativnom ocjenom iz praktične nastave ili vježbi iz predmeta koji zahtijevaju uspješno svladavanje nastavnih vježbi, polaže popravni ispit, ukoliko do predviđenog roka dopuni praktičnu nastavu ili nastavne vježbe.

Članak 155.

- 1) Nastavničko vijeće u opravdanim slučajevima može donijeti odluku da se za trećeg člana povjerenstva (nastavnik stručnjak) imenuje nastavnik iz druge Škole.
- 2) Na zahtjev učenika Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz sastava povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 156.

- 1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- 2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- 3) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.
- 4) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- 5) Razredni ispiti polažu se pred Povjerenstvom od tri člana koje imenuje ravnatelj.
- 6) Povjerenstvo čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. U slučaju spriječenosti, razrednika zamjenjuje zamjenik razrednika.
- 7) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- 8) Ispit se na propisanoj prijavnici prijavljuje u tajništvu Škole.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 157.

- 1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se tijekom posljednja dva tjedna nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- 2) Rokove polaganja ispita utvrđuje ravnatelj.
- 3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 158.

- 1) Učenik ili roditelj učenika iz članka 156. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije u roku od tri dana prije rokova polaganja.

- 2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- 3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra.
- 4) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz ovog članka.
- 5) O opravdanost razloga spriječenosti pristupanju predmetnog ili razrednog ispita odlučuje Nastavničko vijeće.
- 6) Razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno čl. 153. st. 1. ovog Statuta.
- 7) Predmetni ispit se polaže pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- 8) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- 9) Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

DODATNI ROKOVI

Članak 159.

- 1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 1/2 potrebnih ispita, ravnatelj može, *na njegov zahtjev*, odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- 2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

RAZLIKOVNI ISPITI

Članak 160.

- 1) Razlikovne ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje;
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja,
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- 2) Promjenu programa odobrava Nastavničko vijeće, a sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje ravnatelj (osim za učenike iz inozemstva koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva).
- 3) Razlikovni ispiti polažu se pred predmetnim nastavnikom.
- 4) Učenik drugog i trećeg razreda koji ne položi razlikovne ispite do kraja školske godine ne može prijeći u viši razred sve dok ne položi razlikovne ispite te ponavlja razred.
- 5) Učenik četvrtog razreda koji ne položi razlikovne ispite do kraja školske godine ponavlja četvrti razred.
- 6) Učenici koji polažu razlikovne ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja tekuće školske godine, odnosno do 31. kolovoza.
- 7) Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.
- 8) U slučaju bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojeg ne može pristupiti polaganju razlikovnog ispita, učenik, njegov roditelj ili staratelj mora najkasnije do početka ispita o tome obavijestiti ravnatelja uz prilaganje dokaza o spriječenosti.

- 9) O opravdanosti razloga spriječenosti pristupanju razlikovnom ispitu odlučuje Nastavničko vijeće.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 161.

- 1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

ZAVRŠNI ISPIT

Članak 162.

- 1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- 2) Učenici iz stavka 1. ovog članka koji su završili četverogodišnje školovanje mogu polagati i ispite državne mature. Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- 3) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature, te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 163.

- 1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- 2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- 3) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.
- 4) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima od 156. do 160. ovog statuta.

POHVALE I NAGRADE UČENICIMA

Članak 164.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 165.

- 1) Pohvale su:
 - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
 - usmene pohvale

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- 2) 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.
- 3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.
- 4) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

PREDLAGANJE I IZRICANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 166.

- 1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- 2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- 3) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- 4) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.
- 5) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- 6) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 167.

- 1) Pisana pohvala i pisana isprava iz članka 166. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- 2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

8.1 TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 168.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 169.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 170.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 171.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 172.

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 173.

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

9. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 174.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 175.

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

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 176.

- 1) Roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
- 2) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- 3) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.
- 4) Roditelji odnosno skrbnici su dužni brinuti se za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje ueničkih obveza te su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika i opravdati izostanak učenika na način predviđen člancima 135., 136. i 137. ovoga Statuta.
- 5) Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom.
- 6) Ako roditelj odnosno skrbnik učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti Nadležno upravno tijelo županije i nadležni centar za socijalni rad koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 177.

- 1) 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.

Članak 178.

- 1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- 2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 179.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 180.

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 181.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 182.

- 1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 183.

- 2) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 184.

- 1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
 - u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
 - u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
 - u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
 - u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
 - donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
 - javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 185.

- 1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- 2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 186.

- 1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- 2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- 3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.
- 4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- 5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku.
- 6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- 7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- 8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

10. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 187.

- 1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- 2) 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.

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 188.

- 1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- 2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- 3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- 4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

SKUP RADNIKA

Članak 189.

- 1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- 2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- 3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- 4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- 5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- 6) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i razrješuju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem.

11. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 190.

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

12. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 191.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
 - osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
 - podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
 - podatci o poslovnim rezultatima
 - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 192.

- 1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- 2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- 3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- 4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- 5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

13. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 193.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 194.

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

14. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE I PRIBAVLJANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA

Članak 195.

- 1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- 2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.
- 3) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, iz raznih projekata, od roditelja djece i učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- 4) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
- 5) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE

Članak 196.

- 1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Finacijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- 2) Finacijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.

- 3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.
- 4) Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na mrežnoj stranici Škole i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

Članak 197.

- 1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
 - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- 2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- 3) Računovodstveno-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINACIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 198.

- 1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- 2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- 3) Završni račun objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

UPORABA VIŠKA PRIHODA I PODMIRENJE MANJKA PRIHODA

Članak 199.

- 1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će se višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti Škole, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.
- 2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- 3) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

15. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 200.

- 1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
- 2) Rad Kolegijalnih tijela Škole reguliran je Poslovníkom o radu Kolegijalnih tijela.

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

OPĆI AKTI

Članak 201.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik kućnom redu
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća.
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u PPVS Stanka Ožanića
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe
- Pravilnik o ostvarivanju i načinu korištenja namjenskih i vlastitih prihoda
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 202.

- 1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 203.

- 1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- 2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- 3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- 4) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
- 5) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 204.

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

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

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Članak 205.

- 1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

17. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA I OPĆIH AKATA

Članak 206.

- 1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 207.

- 1) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

NADZOR NAD STRUČNIH RADOM

Članak 208.

- 1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 209.

- 1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

18. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 210.

- 1) Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbeni propisi doneseni temeljem tog Zakona te drugi važeći propisi.

- 2) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- 3) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 4. listopada 2019. godine, KLASA: 602-03/19-01/425, URBORJ: 2198-1-73-19-1 kao i Odluka o dopunama Statuta Poljoprivredne, prehrambene i veterinarske škole Stanka Ožanića, Zadar od 22. prosinca 2022. godine (KLASA: 602-03/22-06/218, URBROJ: 2198-1-73-22-2-2).

KLASA: 007-01/24-01/01
URBROJ: 2198-1-73-03-24-3
Zadar, 17. lipnja 2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Anastazia Milardović, dipl. ing.

Potvrđujem da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 17. lipnja 2024. godine, a stupio je na snagu dana _____ godine.

RAVNATELJICA

Jelena Gulan, mag.ing.
