

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN, br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 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.) Školski odbor Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA: 012-03/20-01/07, URBROJ: 2163/1-01/3-20-03 od 22. svibnja 2020.) na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2020. donosi

STATUT STRUKOVNE ŠKOLE EUGENA KUMIČIĆA ROVINJ - SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE EUGEN KUMIČIĆ ROVIGNO

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, naziv, sjedište i djelatnost, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja školskih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja) te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Obilježja Škole

Članak 3.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040036082 te u zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku koje vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Osobni identifikacijski broj škole (OIB) je 91505855364.

Članak 4.

Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivačka prava nad Školom prenijeta su na Istarsku županiju odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA:602-01/01-01/1088; UR.BROJ: 532/1-01-01 od 29. studenoga 2001. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Strukovna škola Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno. Sjedište škole je u Rovinju, Carducci 13.

Puni naziv Škole ističe se na zgradi njezinog sjedišta.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 6.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, zadnjeg dana nastave završnih razreda, a točan nadnevak za tekuću školsku godinu određuje se godišnjim planom i programa rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

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

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju odlukom odredi Školski odbor na temelju punomoći koju potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Pečati i štambilji

Članak 8.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis REPUBLIKA HRVATSKA, STRUKOVNA ŠKOLA EUGENA KUMIČIĆA, ispod natpisa na hrvatskom jeziku nalazi se isti natpis i na talijanskom jeziku REPUBBLICA DI CROAZIA, SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE EUGEN KUMIČIĆ, ROVINJ – ROVIGNO, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.
2. pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku.
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku.

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

Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola ima više pečata i štambilja iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka.

Svaki pečat i štambilj imaju svoj broj.

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

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća srednjoškolski odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme i niže stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja u obrazovnim sektorima strojarstva, elektrotehnike, ugostiteljstva i turizma.

U okviru organizacije i provođenja praktične nastave i naukovanja škola može vršiti proizvodnu ili uslužnu djelatnost za treća lica.

Škola je ovlaštena za obavljanje poslova posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika na području Istarske županije rješenjem Ministarstva rada i socijalne skrbi KLASA: UP/I-102-02-/02-02/02, URBROJ: 524-04/1-1-02-2, od 3. listopada 2002. godine i Odlukom Županijske skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na dopunu djelatnosti, KLASA: 602-03/12-1/09, URBROJ: 2163-1-04-12-3, od 18. lipnja 2012. godine.

Škola izvodi nastavne planove i programe u trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu za područje rada:

- strojarstva,
- elektrotehnike i
- ugostiteljstva i turizma.

i u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje školske spreme u području rada:

- ugostiteljstva i turizma.

Članak 10.

Škola djelatnost srednjega školstva obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 11.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 12.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 9. i 10. ovoga Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog i strukovnog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Školski kurikulum

Članak 13.

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole,

- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, program 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.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program Škole

Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se: mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Strukovno obrazovanje

Članak 15.

Strukovnim obrazovanjem stječu se kvalifikacije određene razine, obujma, profila i kvalitete te se omogućuje uključivanje na tržište rada ili nastavak obrazovanja.

Članak 16.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove:

- obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih,
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
- obavlja i druge poslove u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 17.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu te školskog kurikulumu.

Članak 18.

Strukovni kurikulum Škole izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikulumu nakon njihova donošenja u suradnji s dionicima strukovnog obrazovanja na lokalnoj i regionalnoj razini.

Strukovnim kurikulumom utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja.

Metodologiju izrade sektorskog kurikulumu i strukovnog kurikulumu, kao i smjernice za izradu strukovnog kurikulumu Škole, utvrđuje Agencija nadležna za strukovno obrazovanje.

Strukovni kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.

Škola je dužna najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja dijela kurikulumu iz prethodnog stavka dostaviti ga Agenciji nadležnoj za strukovno obrazovanje.

Samovrednovanje Škole

Članak 19.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.

Škola provodi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 20.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima 7 članova, i to:

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

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji nadležnoj za strukovno obrazovanje.

Članak 21.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Kandidate za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća, a kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Povjerenstva.

Za kandidate za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

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

Članak 22.

Za člana Povjerenstva iz reda polaznika, Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 23.

Mandat svim članovima Povjerenstva traje 2 godine, a teče od dana konstituiranja.

Članu Povjerenstva imenovanim iz reda polaznika i roditelja mandat traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

Članak 24.

Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 25.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu. Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izborna nastava

Članak 26.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti učiteljskom/nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Izborni predmet koji je učenik prestao pohađati, mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 27.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada i nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali mogu se učenicima priznati kao ispunjavanje obveza u Školi.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izvanučionička nastava

Članak 28.

Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena: izlete, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, te drugih kurikularnih dokumenata.

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

Školska zadruga

Članak 29.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 30.

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

Školska knjižnica

Članak 31.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižničarske djelatnosti u funkciji je ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom.

Suradnja škola

Članak 32.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Dokumentacija i evidencija

Članak 33.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 34.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju o zaključenim ugovorima i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca obavljaju nastavnici praktične nastave.

Zaduženi nastavnici iz stavka 2. ovoga članka obvezni su obavljati sljedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije o polaznicima i obavljanju praktične nastave,

- prikupljati potrebne dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina Škole

Članak 35.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 36.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 37.

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

Stručno-pedagoški poslovi

Članak 38.

Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada te stručno-pedagoški rad u Školi obavljaju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici.

Administrativno-stručni poslovi

Članak 39.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 40.

Pomoćno-tehničkim poslovima održava se čistoća objekta i okoliša te se osiguravaju primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Organizacija rada

Članak 41.

U Školi se nastava izvodi tijekom pet radnih dana tjedno, u jednoj smjeni.

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

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

Izvođenje nastave

Članak 42.

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

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Članak 43.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Nastavni plan i program se, osim u Školi, izvodi i u drugim ustanovama, trgovačkim društvima i kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

Kućni red

Članak 44.

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

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji red Škole.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 45.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovoga članka propisana su etička načela kojih se u radu i ponašanju moraju pridržavati svi nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Zabrana promidžbe i prodaje proizvoda

Članak 46.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 43.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Radničko vijeće, jednog (1) člana, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- Osnivač tri (3) člana samostalno.

Trajanje mandata

Članak 44.

Članovi Školskog odbora imenuju na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovno imenovani.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 45.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 46.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Izorno povjerenstvo

Članak 47.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) od tri člana od kojih se jedan (1) imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ne može biti kandidat za člana Školskog odbora. O izborima Povjerenstvo vodi zapisnik.

Kandidatura

Članak 48.

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

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Izborna lista

Članak 49.

Povjerenstvo iz članka 47. ovoga Statuta utvrđuje izbornu listu u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 50.

Na temelju utvrđene izborne liste Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- redni broj te prezime i ime predloženih kandidata,
- broj kandidata koji se biraju,
- naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj izornoj listi.

Tajnost glasovanja

Članak 51.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Glasovanje

Članak 52.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina svih članova Nastavničkog vijeća.

U svezi s provođenjem glasovanja, Povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Kad birač pristupi glasovanju, Povjerenstvo evidentira radnika u biračkom popisu, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Važeći i nevažeći glasački listići

Članak 53.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred imena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Izbor kandidata

Članak 54.

Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Izvješće Nastavničkom vijeću

Članak 55.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavničko vijeće može prihvatiti ili odbiti izvješće Povjerenstva ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.

Ukoliko Nastavničko vijeće odbije izvješće Povjerenstva, imenovat će se novo Povjerenstvo i postupak izbora ponoviti istoga dana.

Dostava rezultata izbora

Članak 56.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Odluka o imenovanju dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 57.

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

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

U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za ta dva kandidata.

Dostava rezultata izbora

Članak 58.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja i Odluka o imenovanju jednog člana iz reda roditelja u Školski odbor dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 59.

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

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1. ovoga članka, do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 60.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 61.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 62.

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

Predsjednik i zamjenik Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri godine.

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

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

Nakon izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvješće Osnivaču

Članak 63.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 5 dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 64.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana Školskog odbora,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,

- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kad je prestao status učenika u Školi,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Članak 65.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja. Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovo imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Dopunski izbori

Članak 66.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema člancima 64. i 65. ovoga Statuta, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 46. do 58. ovoga Statuta.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata ranije razriješenog člana Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 67.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja dužno je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva iz stavka 3. ovoga članka, način rada te ovlasti primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zbog neobavljanja poslova iz svojeg djelokruga ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 68.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanja drugih poslova značajnih za Školu.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, osim ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način na koji će se izvjestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 69.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor osobito:

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja,
- donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum i dijelove strukovnog kurikuluma na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje
- imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu,
- donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna do 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
- odlučuje o raspodjeli rezultata poslovanja Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- predlaže Osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,

- daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti osim kada je Zakonom i podzakonskim aktom određeno drugo nadležno tijelo,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti člana Školskog odbora

Članak 70.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u njima,
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice,
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koje osniva Školski odbor,
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela,
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka osobna su i član ih ne može prenijeti na trećega.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 71.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 72.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 73.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Dostavljanje poziva i materijala za sjednicu

Članak 74.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektroničkom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

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

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i održavanje sjednice.

Sadržaj poziva

Članak 75.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Elektronička i telefonska sjednica

Članak 76.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Školskog odbora predsjednik može sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.

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

U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora. Nakon završetka elektroničke sjednice, sastavlja se zapisnik u čijem su privitku ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

U slučaju održavanja telefonske sjednice predsjednik Školskog odbora obavlja razgovor sa članovima Školskog odbora putem telefona. Upoznaje člana sa potrebom sazivanja telefonske sjednice i dnevnim redom, obrazlaže točke dnevnog reda te bilježi izjašnjavanje svakog člana Školskog odbora,

Nakon obavljenog razgovora predsjednik Školskog odbora sastavlja i potpisuje zapisnik.

Pripremanje sjednice

Članak 77.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Prijedlog dnevnog reda

Članak 78.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 79.

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

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

Pravo odlučivanja

Članak 80.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 81.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik iz stavka 4. ovoga članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno. Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 82.

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 83.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 84.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila. 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 85.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ predsjedatelja. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Izlaganje na sjednici

Članak 86.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja. Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Obveza pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 87.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave

Članak 88.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 89.

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

Stegovne mjere

Članak 90.

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 91.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 92.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 93.

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.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

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

Odlaganje sjednice

Članak 94.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekidanje sjednice

Članak 95.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 90. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 96.

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

Glasovanje

Članak 97.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 90. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

Načini odlučivanja

Članak 98.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedavajući sjednice.

Donošenje odluka

Članak 99.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Zaključivanje sjednice

Članak 100.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Članak 101.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i tonski snimati prema odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 102.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- 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 predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Ispravci u zapisniku

Članak 103.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Objavljivanje zaključaka sa sjednice

Članak 104.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni, a mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 105.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Potpisivanje akata

Članak 106.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 107.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 108.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a. sveučilišni diplomski studij ili
 - b. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c. specijalistički diplomski stručni studij,
 - d. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje 8 godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 109.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se raspisuje najkasnije u roku od 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u *Narodnim novinama* i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 110.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost 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 način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

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

Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj ravnopravno mogu javiti osobe oba spola te naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti „*Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati*“. Natječaj je otvoren 15 dana osim ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

Članak 111.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije), dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje izdanu u vrijeme trajanja natječaja, dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja te program rada za mandatno razdoblje.

Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ukoliko ih ima.

Razmatranje prijava

Članak 112.

Prijave na natječaj za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku zaprimljenu prijavu utvrđuje se:

- je li prijava dostavljena u utvrđenom roku,
- je li prijava potpuna, odnosno sadrži li sve isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te
- ispunjava li kandidat uvjete za ravnatelja.

Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Dodatne kompetencije

Članak 113.

Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju uvjete iz natječaja, Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se sljedećom dokumentacijom:

1. poznavanje stranog jezika:
 - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja stranog jezika odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika,
2. osnovne digitalne vještine:
 - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
3. iskustvo rada na projektima:
 - potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Dokazi iz stavka 2. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 114.

Dodatne kompetencije iz članka 113. ovoga Statuta Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),
2. osnovne digitalne vještine: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),

3. iskustvo rada na projektima: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz).

Lista kandidata

Članak 115.

Na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 116.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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

Iznimno od stavka 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.

Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika

Članak 117.

U roku od 8 dana od održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skup radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata. Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 20 minuta, u što je uključeno postavljanje pitanja i odgovori na pitanja.

Članak 118.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 117., Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se na e-mail adresu kandidata, naznačenu u prijavi na natječaj.

U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedatelj sjednicom odnosno Skupom radnika.

Članak 119.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi član

Školskog odbora iz reda roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

Kandidati predstavljaju program redosljedom kako su navedeni na Listi.

Glasovanje

Članak 120.

Nakon završenog predavljanja programa rada kandidata, bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole,
- prezime i ime kandidata,
- naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić uz prezime i ime kandidata, navodi se „za“ i „protiv“.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.

Glasovanje je tajno, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

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

Članak 121.

Nakon završenog glasovanja, izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

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.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja i Skupu radnika.

Članak 122.

Predsjednik izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

Donošenje pisanog zaključka

Članak 123.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika donose pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.

Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.

Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka oblikuje i potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.

Zaključci tijela iz stavka 1. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Imenovanje ravnatelja

Članak 124.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada i odgovaranjem na eventualna pitanja, pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

Ako prigodom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 125.

Školski odbor većinom od ukupnog broja članova, javnim glasovanjem imenuje ravnatelja.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.

Za imenovanoga kandidata Školski odbor dostavlja ministru znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: ministar) zahtjev za dobivanje suglasnosti, u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 124. ovog Statuta.

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

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja, ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovoga Statuta te se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 126.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Obavijest kandidatima

Članak 127.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave pisano 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.

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

Radni odnos ravnatelja

Članak 128.

Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina, u punom radnom vremenu.

Prije sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, Škola je obvezna za osobu koja je imenovana za ravnatelja Škole pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

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

Članak 129.

Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku za imenovanje ravnatelja, obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave i vrednovanju dodatnih kompetencija kandidata.

Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednici Školskog odbora isključivo prigodom glasanja.

Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obvezuje pisani zaključak iz članka 117. ovog Statuta.

Ovlasti ravnatelja

Članak 130.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara i brine za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike i njihove razrednike,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, a u skladu s zakonskim odredbama,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika, kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije nadležne za strukovno obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- samostalno odnosno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika pregled radi utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 100.000,00 kuna samostalno, a za vrijednosti jednakima ili većima od 100.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Odgovornost ravnatelja

Članak 131.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

Osnivanje radnih tijela

Članak 132.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 133.

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

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

Do okončanja postupka iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne mogu se izvršavati odredbe spornog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 134.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.

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

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

O imenovanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od 5 dana od dana donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja stavlja se na oglasnu ploču u roku od 3 dana od dana donošenja

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 135.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

1. smrću,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i Škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

Razrješenje ravnatelja

Članak 136.

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:

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

Članak 137.

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

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 138.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 136. stavku 1. točka 1. ovoga Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti ugovor o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 139.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 136. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 137. ovoga Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

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

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 140.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 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 141.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 136. stavku 1. točkama 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno odredbama Zakona o ustanovama.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 142.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovoga članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovoga članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa školskom ustanovom u kojoj je zaposlena sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 143.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 144.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno-pedagoški rad Škole,
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje,
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi,
- predlaže imenovanje razrednika i zamjenika razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručna vijeća – aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika na

- prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite ako ti sadržaju nisu iz osnovnih predmeta struke,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa, odnosno prelasku iz jedne škole u drugu,
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju da nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili vladanja,
 - utvrđuje sadržaj, način i rokove za polaganje razlikovnih i dopunskih, predmetnih i razrednih ispita,
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima i rokove održavanja popravnih ispita,
 - dodjeljuje nagrade učenicima,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
 - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta,
 - odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje te produženju statusa redovnih učenika za određene kategorije učenika u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o strukovnom obrazovanju,
 - predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela
 - bira članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 145.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća te saziva i predsjedava sjednicama razrednog vijeća.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje, u slučaju spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
- utvrđuje, na prijedlog razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i razrednih vijeća

Članak 146.

Nastavničko i razredna vijeća (u daljnjem tekstu: vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Sjednice vijeća mogu se održati i vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina svih članova vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 147.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno. Vijeća odlučuju javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno na način da se dizanjem ruku izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga o kojem odlučuju.

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

Zapisnik sa sjednica vijeća

Članak 148.

O radu Nastavničkog vijeća na sjednici se vodi zapisnik, a potpisuju ga predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

O radu razrednih vijeća na sjednici se vodi zapisnik, a potpisuje ga razrednik.

Razrednik

Članak 149.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Svaki razrednik ima i svog zamjenika koji se imenuje na isti način kao i razrednik.

Razrednik:

- redovito održava satove razrednika,
- 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 ponašanje i rad učenika izvan škole,
- skrbi o redovitom i urednom vođenju i popunjavanju razredne i ostale pedagoške dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- saziva i održava roditeljske sastanke,
- održava individualne informativne razgovore za roditelje,
- 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,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- izriče pedagoške mjere,
- unosi podatke u e-maticu,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Stručna vijeća – aktivi

Članak 150.

Stručna vijeća - aktive čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručna vijeća - aktivi su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Stručna vijeća - aktivi obavljaju stručne poslove u svezi s:

- izradom programa rada,
- izradom kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,

Stručna vijeća - aktivi obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Članak 151.

Stručna vijeća - aktivi rade na sjednicama, te se na sjednicama vodi zapisnik.

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

X. RADNICI

Radnici Škole

Članak 152.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, te sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te administrativni i pomoćno-tehnički radnici. 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 koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 153.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgoj-obrazovni rad u Školi.

Nastavnici su nastavnici i strukovni učitelji.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 154.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

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

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

Tajnik Škole

Članak 155.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga članka odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisan je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN. 02/11.).

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 156.

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

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

Pravilnik o radu

Članak 157.

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

Broj radnika na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima utvrđen je Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN, br. 63/08. i 90/10.), a djelokrug rada Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br.02/11.).

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 158.

Škola obavlja upis učenika na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Natječaj i izbor kandidat za upis u I. razred

Članak 159.

Natječaj za upis učenika u prvi razred Škola objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

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

Dobna granica za upis

Članak 160.

U prvi razred Škole mogu se upisati redovni učenici u dobi do navršениh 17 godina.

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

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 161.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
2. ovjereni prijevod isprave iz točke 1. ovoga stavka koju izdaje ovlašteni sudski tumač,
3. ispravu o državljanstvu, osim za osobe bez državljanstva.

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

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

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 162.

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.

Škola može upisati učenika i ako je od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

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

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

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecijske ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

Horizontalna i vertikalna prohodnost

Članak 163.

Tijekom strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće sukladno uputama agencije nadležne za strukovno obrazovanje.

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

Nastavak obrazovanja učenika radi stjecanja više razine kvalifikacije

Članak 164.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojem je učenik završio prethodno obrazovanje.

Da bi nastavio obrazovanje, učenik iz stavka 1. ovog članka mora u prethodno završenom obrazovanju imati prosjek ocjena svih razreda najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 165.

Pravo na nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik će započeti redovito pohađati nastavu u razredu u kojem nastavlja obrazovanje, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obavezan je položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja većeg broja razlikovnih i /ili dopunskih ispita, učenik će u prvoj školskoj godini nakon odobrenog upisa polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obavezan je položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Članak 166.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i /ili dopunskim ispitima u utvrđenim rokovima, Nastavničko vijeće treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Učenik iz članka 165. stavaka 2. i 3. koji ne položi razlikovne i /ili dopunske ispite u utvrđenim rokovima, ne može nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika.

Članak 167.

Učenik iz članka 165. stavka 3. dužan je najmanje jedanput prije prijave polaganja ispita sudjelovati na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnog i /ili dopunskog ispita.

Instruktivno-konzultativna nastava izvodi se u skupinama prema rasporedu kojeg na početku školske godine utvrđuje ravnatelj.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz stavka 2. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnog i /ili dopunskog ispita.

Učenik ima pravo i na individualne konzultacije kod nastavnika iz čijeg predmeta polaže razlikovni i /ili dopunski ispit.

Članak 168.

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

U jednom danu učenik može polagati najviše tri ispita.

Svaki razlikovni i dopunski ispit može se polagati pred predmetnim nastavnikom najviše dva puta, te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ponovni ispit iz istog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od 15 dana od dana prethodnog polaganja ispita.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 184. do 189. ovog Statuta.

Prijelaz učenika iz druge Škole

Članak 169.

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

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

Ako pozitivno riješi zahtjev učenika iz stavka 1. ovog članka, Škola će o izvršenom upisu izvijestiti školu koju je učenik do tada pohađao i zatražiti od nje da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena u roku do 7 dana.

Promjena upisanog programa

Članak 170.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u ovoj ili drugoj školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita.

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

Učeniku prvog razreda Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u ovoj Školi i tekućoj školskoj godini.

Iznimno od stavka 6. ovog članka, Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta u programu u koji se učenik upisuje.

Status učenika

Članak 171.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše slijedeći razred,
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa kada nije položio državu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad.

Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole obavezan je podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za upis u slijedeću školsku godinu.

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

Prava i obveze učenika

Članak 172.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,

- predlagati poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Učenik je obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovoga Statuta i drugih akata Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavnih sredstava.

Zaštita prava učenika

Članak 173.

Škola je dužna poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima.

Tijela razrednog odjela

Članak 174.

Učenici razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik i blagajnik razrednog odjela

Članak 175.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili u blagajnu Škole.

Radnik koji zaprimi novac, dužan je blagajniku dati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 176.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Vijeće učenika čine svi predsjednici i zamjenici predsjednika razrednih odjela.

Mandat članova Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj te rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbor predsjednika Vijeća učenika.

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.

Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Vijeće učenika može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Nastavničkog i razrednog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 177.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Redovno školovanje

Članak 178.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, te redovito obavljanje školskih obveza.

Izostanci učenika

Članak 179.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) dana,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se pisani zahtjev dostavljen najkasnije 5 dana prije izostanka učenika s nastave.

Pravodobnim zahtjevom roditelja smatra se i usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za učenikov izostanak tijekom nastavnoga dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove i druge nadležne fizičke ili pravne osobe (MUP, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, 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.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 180.

Roditelj učenika je dužan brinuti da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako učenik nije nazočan na nastavi cijeli dan, roditelj je dužan o tome pravovremeno obavijestiti razrednika.

Ako roditelj nije postupio po odredbi stavka 2. ovoga članka, razrednik je dužan u roku od 8 dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Članak 181.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji ili skrbnici učenika su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj i to najkasnije do kraja tjedna nakon povratka učenika na nastavu.

Ocjenjivanje učenika

Članak 182.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz svakog nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

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

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje razredno vijeće.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet.

Preispitivanje zaključne ocjene i polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 183.

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

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od 2 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na dopunski nastavni rad.

Sastav povjerenstva

Članak 184.

Povjerenstvo iz članka 183. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik ukoliko nije ujedno i ispitivač),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit),
- člana (nastavnik istog ili drugog predmeta).

Ukoliko je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

Struktura ispita

Članak 185.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela, oba dijela ispita polažu se istoga dana.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita.

Trajanje ispita

Članak 186.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 187.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.

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

Ocjena

Članak 188.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koja se preispituje.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Zapisnik o ispitu

Član 189.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Preispitivanje ocjene iz vladanja

Članak 190.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od 2 dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Dopunski nastavni rad

Članak 191.

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.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Vrijeme održavanja dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

Učenik kojemu nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Popravni ispit

Članak 192.

Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

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

Učenik upućen na polaganje popravnog ispita obavezan je isti prijaviti u roku utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

Učenik koji nije položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje razreda.

Sastav povjerenstva

Članak 193.

Povjerenstvo iz članka 192. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik ukoliko nije ujedno i ispitivač),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit),
- člana (nastavnik istog ili drugog predmeta).

Ukoliko je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Članak 194.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 185. do 189. ovoga Statuta.

Članak 195.

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 kojih nije pristupio ispitu.

Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 196.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, ili je ostao neocijenjen, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- sportska i druga natjecanja,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće,
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka te o vrsti i rokovima ispita odlučuje Razredno vijeće.

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

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Ako je učenik izostao s nastave iz pojedinog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati, predmetni nastavnik obvezno podnosi zahtjev Razrednom vijeću za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita.

Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, razrednik obvezno podnosi zahtjev za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita Razrednom vijeću.

Kontrolu izostanaka učenika po pojedinom predmetu obvezno provodi predmetni nastavnik.

Odluku o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit donosi Razredno vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 197.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje Razredno vijeće.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu, na kraju nastave ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, ali najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 198.

Na polaganje predmetnih i razrednog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 185. do 189. ovoga Statuta.

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

Dodatni rokovi

Članak 199.

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 197. stavka 2. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, u propisanim rokovima, Škola je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 200.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša shodno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

O produžetku statusa redovitog učenika iz stavka 1. ovoga članka na njegov zahtjev uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća. Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.

Na polaganje ispita primjenjuju se odredbe članka 184. do 189. ovoga Statuta.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 201.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog programa,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od 3 godine, a nastavljaju školovanje,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Učenik ne može polagati u pravilu više od 3 predmeta u jednom danu.

Razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom dogovara mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika i roditelja

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita odgovarajuće se primjenjuje odredbe članka 184. do 189. ovoga Statuta.

Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 202.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu polagati i ispite državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima u trajanju od jedne do tri godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

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

Kontrolni i pomoćnički ispiti

Članak 203.

Kontrolne ispite polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja.

Kontrolni ispiti polažu se sukladno odredbama Pravilnika o načinu ostvarivanja programa naukovanja i stručnog osposobljavanja za vezane obrte te o pravima i obvezama, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju naučnika.

Članak 204.

Izvanredni kontrolni ispit polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja, a nisu s uspjehom položili sve predmete stručno-teorijskog dijela obrazovanja.

Izvanredni kontrolni ispiti polažu se u skladno Pravilnika o načinu ostvarivanja programa naukovanja i stručnog osposobljavanja za vezane obrte te o pravima i obvezama, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju naučnika.

Članak 205.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja za trogodišnja obrtnička zanimanja učenik polaže pomoćnički ispit.

Način i postupak polaganja pomoćničkog ispita provodi se sukladno Pravilniku o polaganju pomoćničkog ispita.

Pohvale i nagrade

Članak 206.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje te postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Pohvale i nagrade izriču se i dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručan tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 207.

Pohvale mogu biti:

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

- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
- Usmenu pohvale učenicima izriče razrednik.
Pisanu pohvalu učeniku izriče Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 208.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- športski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade,
- izleti.

Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.
Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

Isprave i evidencije

Članak 209.

O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama Škola vodi evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik u ime Razrednog vijeća, a pisanu ispravu o dodijeljenoj nagradi potpisuje ravnatelj.

Pedagoške mjere

Članak 210.

Učenicima se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču pedagoške mjere.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz Škole.

Pedagoške mjere iz ovoga članka izriču se prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Ako učenik nakon izrečene pedagoške mjere, promijeni svoje ponašanje, izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 211.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomena, ukor ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana dostavljanja pisane odluke.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole učenik ili roditelj ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

XII. RODITELJI, SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA

Suradnja s roditeljima

Članak 212.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način. Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Razrednik je obavezan tijekom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka, a jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje.

Obveze roditelja

Članak 213.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazvati se pozivu Škole i sa Školom surađivati.

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

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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, društava, zadruga i dr.

Članak 214.

Roditelj učenika je dužan skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

Roditelj je obavezan Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Vijeće roditelja

Članak 215.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Mandat članova Vijeća roditelja traje 4 godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja prema odredbama ovoga Statuta.

Roditelji na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima biraju jednoga svoga predstavnika u Vijeće roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenima izabranih roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 216.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Za predsjednika, odnosno zamjenika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 217.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća i to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 218.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,

- pritužbama na obrazovni rad,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- glasa o kandidatima za ravnatelja Škole,
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 219.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola je dužna 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.

Sindikalni povjerenik

Članak 220.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 221.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

Članak 222.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 221. ovoga Statuta te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 223.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Skup radnika

Članak 224.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća, ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od 8 dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 225.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 226.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 227.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o postupku i načinu zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada, Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Kućni red,
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva „Eugen“
- Pravilnik o zaštiti i obradi osobnih podataka,
- Pravilnik o korištenju sustava videonadzora,
- Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova,
- Pravilnik o naknadi šteta,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

Članak 228.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 229.

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

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 230.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 231.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja,
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 232.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 233.

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova člana Školskog odbora

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je uređeno područje zaštite osobnih podataka.

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

Članak 234.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 235.

Podatke koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 236.

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

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

Nastavnici su dužni poučavati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 237.

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

Članak 238.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti sve odredbe Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (KLASA: 012-03/19-01, URBROJ: 2171-09-08-19-1 od 02. travnja 2019.).

Predsjednica Školskog odbora
Marija Orbanić, dr.vet.med.

KLASA: 012-03/20-01/01
URBROJ: 2171-09-08-20-6
Rovinj, 18. lipnja 2020.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19. lipnja 2020., a stupio je na snagu dana 27. lipnja 2020.

Ravnatelj
Emil Nimčević, prof.