



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

**Upravni odjel za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu**

Labin, G. Martinuzzi 2

tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-03/15-01/310

URBROJ: 2163/1-05/4-15-2

Labin, 18. studeni 2015.

**ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Dršćevka 3**

PAZIN 52000

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta
Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore
„Zvane Črnja“ Rovigno,
- dostavlja se**

U prilogu se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



KLASA: 012-03/15-02/03
URBROJ: 2163/1-01/8-15-5
Pula, 07. prosinca 2015.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
n/r predsjednika Valtera Drandića
Drščevka 3
52 000 PAZIN

Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno,

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13.,152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09.,4/13.), Župan Istarske županije dana 07. prosinca 2015.godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno KLASA:012-03/15-01/02, URBROJ:2171-08-09-15-01 od 04. studenog 2015. godine.
2. Prijedlog akta iz toč.1. čini sastavni dio ovog zaključka te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Župan
mr.sc. Valter Flego

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2015.godine donosi

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta
Srednje škole Zvane Črnje Rovinj - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno KLASA:012-03/15-01/02, URBROJ:2171-08-09-15-01 od 04. studenog 2015. godine, uz uvjet da se:
- u Članku 46. u st.1. iza riječi „3 člana Školskog odbora“ dodaju riječi „i imenovanja većine svih članova Školskog odbora“
- iza Članka 223. te oznake KLASA I URBROJ briše tekst na kraju koji glasi: „Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 5. studenoga 2015., a stupa na snagu 13. studenoga 2015.“

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Srednja škola Zvane Črnje Rovinj –
Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno,
Čarduccijeva ulica – via Carducci 20, Rovinj,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut, a vezano za čl.9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15).

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15) propisano je da su škole dužne uskladiti svoje statute s navedenim Pravilnikom u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 10. studenog 2015.godine.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na izmijenjene odredbe statuta školske ustanove, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona.

Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera objavljen je u Narodnim novinama br. 94/15, a stupio je na snagu početkom školske godine 2015./2016., tj. 10. rujna 2015. godine. Ovaj Pravilnik po prvi puta uvodi jedinstvene kriterije za izricanje pedagoških mjera za neprihvatljivo ponašanje učenika, prema kojima su dužne jednako postupati sve osnovne i srednje škole u Hrvatskoj, a donosi i detaljnu razradu neprihvatljivih ponašanja po težini, kao i mjere koje se pri tome izriču.

U osnovnim se školama za neprimjerena ponašanja izriču pedagoške mjere: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu, a u srednjima: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Povrede ponašanja su detaljno razrađene i svrstane u skupine - lakše, teže, teške i osobito teške. Pedagoške se mjere izriču prema težini prijestupa.

Pravilnik propisuje da su u postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Najteže mjere - preseljenje u drugu školu za osnovce, odnosno isključenje iz škole za srednjoškolce predviđene su za "osobito teška neprihvatljiva ponašanja" kao što su nasilničko ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu, krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole, teške krađe (počinjene na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem i sl.), korištenje oružja ili drugih opasnih predmeta i time ugrožavanje sigurnosti učenika i nastavnika, odnosno radnika škole. U najtežu skupinu prekršaja ide i objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe.

Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se ometanje odgojno obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje, povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugom učeniku ili radniku škole, unošenje ili konzumiranje u školi psihoaktivnih sredstava, dovođenje ili pomaganje pri dolasku neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole, te klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad, za što se dobiva ukor.

Opomena se izriče zbog ponovljenih lakših povreda kao što su: ometanje odgojno-obrazovnog rada, onečišćenje školskog prostora i okoliša, nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja na satu, manje oštećenje imovine, poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja itd., kao i za neopravdane sate - ako je učenik neopravdano izostao više od 0,5 posto nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine .

Strogi ukor u osnovnoj školi i opomena pred isključenje u srednjoj dobiva se za izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja npr. skandiranjem ili snimanjem tijekom tučnjave, krivotvorenjem ispričnica ili ispitnih materijala, unošenjem oružja ili opasnih predmeta u školu i poticanjem grupnoga govora mržnje, krađu tuđe stvari, uništavanja službene dokumentacije škole itd.

Postrožene su mjere koje se izriču za neopravdane izostanke s nastave. Tako je predviđeno izricanje opomene učeniku za više od 0,5 posto nastavnih sati od ukupnoga broja sati tijekom nastavne godine, ukor za više od 1 posto, strogi ukor za više od 1,5 posto izostanaka, a više od 2 posto neopravdanih izostanaka povlači najstrože mjere - preseljenje u drugu osnovnu školu ili isključenje učenika iz srednje škole.

Svrha Pravilnika nije kažnjavanje samo po sebi već utjecanje na promjenu ponašanja učenika, poticanje učenika na odgovorno ponašanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju, kao i ujednačavanje kriterija koji će vrijediti za sve škole.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Obveza školskih ustanova je da usklade odredbe svojih statuta s ovim Pravilnikom u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 10. studenog 2015. godine.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-corr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13,152/14) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 10/09 e 4/13), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta del _____ 2015 emana la

DELIBERA

sul previo consenso alla proposta di Statuto
della Srednja škola Zvane Črnje Rovinj - Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno,

1 L'Assemblea della Regione Istriana da il previo consenso alla proposta di Statuto della Srednja škola Zvane Črnje Rovinj-Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno CLASSE:012-03/15-01/06 N.PROT: 2171-08-09-15-01 del mercoledì 4 novembre 2015, a condizione che:

- all'art.46 comma 1 dopo le parole " tre membri del Comitato scolastico" vengono aggiunte le parole " e la nomina della maggior parte di tutti i membri del Comitato scolastico",
- dopo l'Art. 223 e le scritte CLASSE e N.PROT. si cancella il testo alla fine che recita: "Lo Statuto pubblicato sulla bacheca della Scuola in data 5 novembre 2015 entra in vigore il 13 novembre 2015".

2 La proposta constatata di Delibera della Srednja škola Zvane Črnje Rovinj-Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno, è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore il giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:
N.PROT.:
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente
Valter Drandić

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12, 94/13 i 152/14), Školski odbor Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola), na svojoj sjednici održanoj dana 4. studenoga 2015. godine, donosi

ODLUKU

Usvaja se P R I J E D L O G Statuta SREDNJE ŠKOLE ZVANE ČRNJE ROVINJ - SCUOLA MEDIA SUPERIORE „ZVANE ČRNJA“ ROVIGNO i daje na prethodnu suglasnost Skupštini Istarske županije.

KLASA: 003-04/15-01/11

URBROJ: 2171-08-09-15-01

Predsjednica škols.odbora:

Ingrid Sau, prof.



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 16/12, 86/12 ,94/13 i 152/14), i članka 55. statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, Carduccijeva ulica 20, Školski odbor na sjednici održanoj dana **4. studenoga 2015.** godine, **predlaže** slijedeći tekst

S T A T U T A

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Srednje škole Zvane Črnje Rovinj (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište, zastupanje i predstavljanje, djelatnost škole, unutarnje ustrojstvo i način rada, upravljanje školom, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, financijsko poslovanje te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Obilježja Škole

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva, kao pravni slijednik Hrvatske srednje škole, koju je osnovala Općina Rovinj broj: S-104/1-91 od 29.8.1991. i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040041444.

Osnivač Škole je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv Škole je Srednja škola Zvane Črnje Rovinj, Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno.

Sjedište Škole je u Rovinju, Carduccijeva ulica – via Carducci 20.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibanj, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje 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 on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Srednja škola Zvane Črnje Rovinj, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, Ispod natpisa na hrvatskom jeziku nalazi se isti natpis i na talijanskom jeziku Repubblica di Croazia, Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno,
2. pečat okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole dvojezično
3. pečat okruglog oblika, promjera 12 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole dvojezično,
4. štambilj četvrtastog oblika dužine 58 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. i 4. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu gimnazije

1.1. opća

1.2. jezična

1.3. prirodoslovno-matematička

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu.

2. Srednje obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu strukovne škole

2.1. područje rada ekonomija i trgovina za program ekonomist

2.2. područje rada ugostiteljstvo i turizam za program hotelijersko-turistički tehničar

2.3. područje rada elektrotehnika za program elektrotehničar i tehničar za računalstvo

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom se stječe srednja školska sprema.

3. Osposobljavanje i usavršavanje građana.

Kriterije utvrđivanja uvjeta za rad školske ustanove propisuje ministar pravilnikom.

Škola obavlja djelatnost u skladu s rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa: 602-03/92-01/492, Urbroj: 532-02-6/3-01 od 27. siječnja 1993. (za programe gimnazije, ekonomist, hotelijersko-turistički tehničar i elektrotehničar), te rješenjem Ministarstva

prosvjete i športa, Klasa: UP/I^o-602-03/02-0001/0059, Urbroj: 532-02-02/3-1 od 17. svibnja 2002. (za program tehničar za računalstvo).

Članak 8.

Obavljanjem djelatnosti navedenih u članku 7. Statuta, Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja, obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalno partnerstvo
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 9.

U Školi se obavljaju poslovi posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji, prema rješenju Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: UP/I-102-02-/14-01/02, URBROJ: 524-03-02-01/3-14-3, od 23. travnja 2014. godine.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Školski kurikulum

Članak 11.

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum određuje nastavni plan, program izbornih predmeta i programa međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno – obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost

- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekata
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 12.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- 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, učitelja i 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

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program do 5. listopada tekuće godine.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, te za učenike koji imaju pravo na školovanje, a na znaju ili nedostatno poznaju jezik Škola organizira 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.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 14.

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

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

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

Izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

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

Školska knjižnica

Članak 16.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 17.

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

Dokumentacija

Članak 18.

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

Škola vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave te evidenciju i dokumentaciju o obavljenoj praktičnoj nastavi i vježbama kod poslodavca.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 19.

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.

Ishodnje suglasnosti osnivača

Članak 20.

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 21.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 22.

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

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

Stručno-pedagoška služba

Članak 23.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s

potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba

Članak 24.

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

Izvođenje nastave

Članak 25.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

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

Članak 26.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 1. ovoga članka, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

Kućni red

Članak 27.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se utvrđuju:

- opće odredbe
- pravila ponašanja u prostoru škole
- odnos prema imovini
- radno vrijeme Škole
- međusobni odnosi učenika i radnika škole
- prava i obveze učenika
- odmor

- uporaba knjižnice
- ponašanje učenika izvan škole

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.

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

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeća roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač tri člana samostalno.

Članak 29.

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.

Trajanje mandata Članak 30.

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

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

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika Članak 31.

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

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 32.

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

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

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

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

Članak 33.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 31. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 34.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 35.

Povjerenstvo iz članka 34. utvrđuje listu kandidata 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 od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 36.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 37.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- prezime i ime predloženih kandidata
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

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

Glasovanje

Članak 38.

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

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

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 39.

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

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

Tajnost glasovanja

Članak 40.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 41.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima 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.

Ako 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.

Izvešće Nastavničkom vijeću

Članak 42.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 43.

Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća te odluka o imenovanju dva člana školskog odbora dostavljaju se ravnatelju.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 44.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako 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.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 45.

Zapisnik sa sjednice vijeća roditelja i odluka o imenovanju jednog člana školskog odbora dostavljaju se ravnatelju.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 46.

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju 3 člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 47.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 48.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 49.

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

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

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

Izvešće osnivaču

Članak 50.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 51.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- 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
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 52.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Mandat imenovanog člana

Članak 53.

Ako osnivač, nastavničko vijeće, radničko vijeće ili radnici Škole te vijeće roditelja razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

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 članka 30. do 45. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora Članak 54.

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

Povjerenstva i radna tijela Članak 55.

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

Školski odbor imenuje Povjerenstvo za kvalitetu radi praćenja i samovrednovanja ustanove za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika – predlažu se na sjednici Nastavničkog vijeća, javnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova
- 1 člana iz reda sudionika na prijedlog osnivača
- 1 člana iz reda polaznika – predlaže se na sjednici Vijeća učenika, javnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova
- 1 član iz reda roditelja – predlaže se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova

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

Članak 56.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 55. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost 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.

Ovlasti Školskog odbora Članak 57.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00kuna do 300.000,00kuna
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
26. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 58.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja 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 su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 59.

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 prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 60.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 61.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Dostavljanje materijala

Članak 62.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Poziv za sjednicu

Članak 63.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj poziva

Članak 64.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Pripremanje sjednice

Članak 65.

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 sjednice

Članak 66.

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 preobilan
- 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 67.

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

Pravo odlučivanja

Članak 68.

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 69.

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.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 70.

Primjedbe na zapisnik iz članka 69. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 71.

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 potrební izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 72.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 73.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.

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 74.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od 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 75.

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.

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 76.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan 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 77.

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 78.

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 79.

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 80.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 81.

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 82.

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 83.

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.

Prekid sjednice

Članak 84.

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 79. 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 85.

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

Glasovanje

Članak 86.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 76. 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.

Način odlučivanja

Članak 87.

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.

Donošenje odluka

Članak 88.

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.

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 89.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 90.

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

Zapisnik

Članak 91.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika Članak 92.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno izočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Ispravak pogrešaka u zapisniku Članak 93.

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.

Skraćeni zapisnik Članak 94.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 95.

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

Potpisivanje akata

Članak 96.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 97.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 98.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 99.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

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

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 100.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Tekst natječaja sadrži i 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 izbor ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

Otvaranje prijava

Članak 101.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Razgovor s kandidatima

Članak 102.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Glasovanje

Članak 103.

Odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora javnim glasovanjem.

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

Stajališta tijela iz prethodnog stavka ovog članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Članak 104.

Ako tijekom glasovanja iz članka 103. st.1 nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Do imenovanje ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ali najduže do godinu dana.

Članak 105.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijava i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Članak 106.

Sjednice iz čl. 103.st. 3. Statuta održavaju se na način da sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za

predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika .

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Ako je član Nastavničkog vijeće, Vijeće roditelja odnosno član skupa radnika kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka.

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

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

Članak 107.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 108.

Nakon obavljenog 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 broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 106. st. 4. ovog Statuta.

Članak 109.

Nakon dostavljenih zaključaka iz članka 106. st. 4. te članka 108. stavak 3. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Imenovanje ravnatelja

Članak 110.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor raspisuje novi natječaj.

Obavijest kandidatima

Članak 111.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu

da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Odluka o imenovanju

Članak 112.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Ovlasti ravnatelja

Članak 113.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje 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
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika

- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 200.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 200.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
- odlučuje o prigovorima učenika ili roditelja protiv odluka o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela (kategorizirani sportaši, zbog roditeljstva, iznimne socijalne, osobne ili obiteljske prilike, bolesti), a na prijedlog Razrednog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 114.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Odgovornost ravnatelja

Članak 115.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 116.

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 117.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja 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.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka 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.

Članak 118.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 119.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 120.

Ravnatelj Škole razriješt će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Članak 121.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 122.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 123.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u st. 1. alineja 1. ovog članka Statuta, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 124.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Nastavničko vijeće

Članak 125.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici te ravnatelj školske ustanove.

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- imenuje i razrješava člana školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa i pravilnika o kućnom redu
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje sukladno zakonskim odredbama i odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoške mjere
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

Razredno vijeće

Članak 126.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika (kategorizirani sportaši, zbog roditeljstva, iznimne socijalne, osobne ili obiteljske prilike, bolesti)
- utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja
- izriče pedagošku mjeru ukora sukladno zakonskim odredbama i odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoške mjere
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 127.

Nastavničko i Razredno vijeće (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 od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 128.

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 tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

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

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 129.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Razrednik

Članak 130.

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

Razrednik osobito:

- 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 popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje 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
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Stručna vijeća

Članak 131.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

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

Članak 132.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega imenuje ravnatelj.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

Članak 133.

Stručno vijeće obavlja poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu, Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 134.

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 kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te radnici zaposleni na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova 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.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena propisuje ministar.

U školi se vodi evidencija radnog vremena za radnike iz st. 2. ovog članka, način evidencije radnog vremena propisuje ministar pravilnikom.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 135.

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

Radnici škole su nastavnici, stručni suradnici te radnici zaposleni na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 136.

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

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

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 137.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati 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 stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 138.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Pravilnik o radu

Članak 139.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 140.

Prijave i upisi u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnoga informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

Članak 141.

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 redovnog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje utvrđuje nastavničko vijeće.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Članak 142.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Primjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjem brojem bodova, ako provedenog upisanog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Iznimno iz st. 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

Natječaj Članak 143.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i osnivača.

Sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu koju donosi ministar.

Dobna granica za upis Članak 144.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

Iznimno iz st. 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

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

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Izbor kandidata za upis Članak 145.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Upisno Povjerenstvo unosi u Nacionalni informacijski sustav sve uvjete upisa i podatke o predmetima i stranim jezicima, te svim ostalim preduvjetima radi objave u natječaju za upis u skladu s Odlukom o elementima i kriterijima za upis kandidata u prvi razred tekuće školske godine, te sukladno Odlukom o upisu učenika u prvi razred.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 146.

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 samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Članak 147.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 148.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u slijedeći razred srednje škole ili se, uslijed nedovoljnog općeg uspjeha na kraju razreda ponovno ne upiše u isti razred srednje škole.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Prava i obveze učenika

Članak 149.

Učenik ima pravo:

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

- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva

Tijela razrednog odjela

Članak 150.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 151.

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
Članak 152.

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

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

Vijeće učenika
Članak 153.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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 Škole 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 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, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 154.

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
- surađuje kod donošenja Pravilnika o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih zadruga, ueničkih 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
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa i pravilnika o kućnom redu
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 155.

Za svaki izostanak s nastave koji se može predvidjeti, roditelj/skrbnik mora unaprijed tražiti pisanim putem i dobiti odobrenje, najkasnije 3 dana od početka izostanka i to od:

- razrednika za izostanak do 3 radna dana;
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana;
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana

U hitnim slučajevima treba usmeno tražiti i dobiti odobrenje od nastavnika za izostanak s njegova sata.

Izostanak koji se ne može unaprijed predvidjeti roditelj/skrbnik je dužan opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj, najkasnije 7 dana po povratku učenika na nastavu.

Za izostanak djeteta zbog sudjelovanja na sportskim i drugim natjecanjima potrebna je potvrda nadležne institucije i to najkasnije 3 dana od početka izostanka.

Tijekom školske godine roditelj/skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica i to u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

E-pošta smatra se pravovaljanim načinom dostavljanja zamolbe.

Članak 156.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđuju se Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar.

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 157.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza- neredovitog dolaženja na nastavu.

Pod neredovitim dolaženjem na nastavu smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Presliku pismene obavijesti roditelju, staratelju ili odgajatelju te Uredu državne uprave i nadležnom Centru za socijalnu skrb razrednik je dužan pohraniti u dosje učenika.

Redovno školovanje

Članak 158.

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

Promjena upisanog programa

Članak 159.

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program.

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

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem.

Rješenjem iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se i sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, način i rokovi polaganja ispita.

Ocjenjivanje učenika

Članak 160.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

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

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 161.

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

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 157. ovoga statuta.

Sastav povjerenstva

Članak 162.

Povjerenstvo iz članka 161. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka

zahtjeva iz članka 161. stavak 3. ovog Statuta.

Struktura ispita

Članak 163.

Ispit iz članka 161. stavka 2. sastoji se od pisanog i usmenog dijela.

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

Trajanje ispita

Članak 164.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 165.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena

Članak 166.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

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 zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Zapisnik o ispitu

Članak 167.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 168.

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Popravni ispit

Članak 169.

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 rad koji je učenik dužan pohađati.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

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

Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Sastav povjerenstva

Članak 170.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se

- polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 171.

Popravni ispit sastoji se 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.

Ukoliko se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani, a zatim usmeni dio ispita. Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istoga dana.

Učenik koji je na pisanom dijelu popravnog ispita ocijenjen negativnom ocjenom ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Trajanje popravnog ispita

Članak 172.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 173.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 174.

Na kraju popravnog 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.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 175.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 176.

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

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

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

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Učenik koji izostane s nastave ukupno više od 200 sati, polaže razredni ispit.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od:

- 7 sati za predmete s 1 satom tjedno,
- 14 sati za predmete s 2 sata tjedno
- 21 sat za predmete s 3 sata tjedno,
- 28 sati za predmete s 4 sata tjedno,
- 35 sati za predmete s 5 sati tjedno

Nastavničko vijeće može iznimno, na pismenu zamolbu, osloboditi učenika polaganja predmetnog ili razrednog ispita ako zaključi da izostanci nisu utjecali na savladavanje programa, te mogućnost ocjenjivanja učenika.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 177.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje ravnatelj.

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

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

Ukoliko je programom predviđena praktična nastava predmetnom ili razrednom ispitu mogu pristupiti učenici koji su pozitivno ocijenjeni iz praktične nastave.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 178.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom, sukladno odredbi članka 158. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 179.

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 165. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 180.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športša prema Zakonu o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim priredbama na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 181.

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
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje
- učenici koji polažu prekvalifikaciju
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganjem ispita.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima. Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Pohvale i nagrade

Članak 182.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

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

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale Članak 183.

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 pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade Članak 184.

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 učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Isprave i evidencija Članak 185.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 183. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

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

Pedagoške mjere

Članak 186.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje obveze, zbog povreda dužnosti i nasilničkog ponašanja izriču se pedagoške mjere.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđuju se Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Vrste pedagoških mjera

Članak 187.

Pedagoške mjere jesu:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole

Pedagoška mjera opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.

Izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Članak 188.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomenu pred isključenje iz Škole učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Trenutačno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole izriče ravnatelj.

Pedagošku mjeru isključenja iz škole učeniku izriče Ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Postupak izricanja pedagoških mjera i privremeno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa

Članak 189.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 188. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 188. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Članak 190.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz škole ravnatelj može privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa.

Prije donošenja rješenja o trenutnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja, uvažiti učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Na rješenje ravnatelja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa može se izjaviti žalba Ministarstvu. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Primjena Zakona o općem upravnom postupku

Članak 191.

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

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Načelo osobnosti i zabrana diskriminacije

Članak 192.

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

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odn. njegove osobnosti.

Donošenje odluka

Članak 193.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku o izricanju pedagoške mjere većinom glasova.

U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se Odlukom.

Postupak isključenja učenika iz Škole

Članak 194.

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statua koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole svoj prijedlog s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.

Prijedlog povjerenstva nije obvezujući za ravnatelja pri donošenju odluke.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se utvrditi pravo učenika na polaganje razrednog uz obvezu pohađanja praktične nastave u propisanom fondu sati.

Prigovor

Članak 195.

Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora, opomene pred isključenje učenik ili njegov roditelj/ skrbnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Prigovor se podnosi ravnatelju.

Prigovor ne odgađa izvršenje rješenja ravnatelja o izrečenom trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do okončanja postupka.

Žalba Članak 196.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Žalba Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa podnosi se putem Škole.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima Članak 197.

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.

Obyeze roditelja Članak 198.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke 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/skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 199.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 200.

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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 pet 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 201.

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 u 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 roditelja prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 202.

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, športskih 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 te
 - imenuje i razrješava člana školskog odbora iz reda roditelja
 - raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa i pravilnika o kućnom redu.
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole

XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 203.

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 204.

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,

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 205.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o kućnom redu
- Poslovnik o radu Školskog sportskog društva
- Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

Članak 206.

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 207.

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 208.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 209.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik

Članak 210.

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

Članak 211.

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

Članak 212.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 205. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 213.

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 214.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 215.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 216.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 217.

Podatke i isprave koji 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 traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 218.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

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

Članak 219.

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

Članak 220.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Zaštita okoliša

Članak 221.

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 Škole djeluje.

Obveze nastavnika

Članak 222.

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 223.

Tekst ovog Statuta primjenjuje se od osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora

KLASA: 012-03/15-01/02

URBROJ: 2171-08-09-15-01

Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 5. studenoga 2015., a stupa na snagu 13. studenoga 2015.

Ravnateljica
