

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) Školski odbor Tehničke škole u Šibeniku uz prethodnu suglasnost osnivača dana 21. ožujka 2024. godine donosi :

S T A T U T TEHNIČKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole (u daljem tekstu: Škola).

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

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru, Stalna služba u Šibenik, pod matičnim brojem upisa (MBS) 060011099 i zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Županija šibensko-kninska (u daljnjem tekstu: osnivač).

Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Šibenik.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je TEHNIČKA ŠKOLA.

Sjedište Škole je u Šibeniku, ul. Ante Šupuka 31.

Škola obavezno ističe naziv na pročelju zgrade u kojoj je njezino sjedište.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 5.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske
- dva pečata okruglog oblika 35 mm koji sadrži naziv i sjedište škole,
- jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište škole,
- jedan pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv škole i sjedište, a u sredini riječ KNJIŽNICA,

više štambilja četvrtastog oblika:

- jedan (1) štambilj dužine 70 mm i širine 40 mm, koji sadrži zakonsku osnovu da škola kao javna ustanova izdaje preslik svjedodžbi,
- jedan (1) štambilj dužine 70 mm i širine 40 mm, kojim se potvrđuje da je preslik vjeran izvorniku
- tri (3) štambilja dužine 35 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv škole i sjedište,
- jedan (1) štambilj dužine 52 mm i širine 8 mm, koji sadrži naziv, sjedište adresu škole i telefonski broj kancelarije ravnatelja/ice
- jedan (1) štambilj dužine 58 i širine 22 mm, koji sadrži naziv škole, sjedište, klasu, urbroj te datum primitka,
- jedan (1) štambilj dužine 46 mm i širine 10 mm, koji sadržava štampanim slovima riječi ODOBRAVA SE PLAĆANJE, a pisanim slovima ispod toga riječ Ravnatelj,
- jedan (1) štambilj dužine 41 mm i širine 15 mm, sadrži pravokutni okvir u kojem piše naziv i sjedište škole, ispod toga riječ KNJIŽNICA, a ispod toga br. i ravna crta,
- jedan (1) štambilj dužine 62 mm i širine 12 mm, koji sadrži naznaku da je temeljem zakona o upravnim pristojbama ista naplaćena u iznosu od 13,61 EUR.

Pečatom iz stavka 1. podst. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti. Pečatom iz stavka 1. podst.2. ovoga članka rabi se za ispravak u matičnoj knjizi.

Pečat iz stavka 1. podst. 4. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Pečat iz stavka 1 podst. 2 kao i svi štambilji rabe se za uredsko poslovanje Škole, a pečat iz stavka 1. podstavak 5. koristi se u knjižnici.

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

DAN ŠKOLE

Članak 6.

Škola ima dan škole.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj 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.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavci oprema, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 13.614,70 EUR.

Za iznose veće od iznosa utvrđenog u stavku 3. toč. 2. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključivati ugovore ako je prethodno o tome odluku donio Školski odbor.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti (iznanadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg odredi Školski odbor.

Školski odbor će odrediti osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata ravnatelja.

Školski odbor određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja na prijedlog ravnatelja. Osoba mora ispunjavati uvjete za ravnatelja propisane zakonom te se mora suglasiti da će ukoliko bude izabrana obavljati poslove zamjenika ravnatelja.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 5. ovoga članka većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

II.OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST I JAVNA SLUŽBA

Članak 8.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Djelatnost Škole je ostvarivanje nastavnog plana i programa iz:

- područja **strojarstva** za programe: strojarski tehničar, strojarsko-tehnološki tehničar, tehničar za strojeve i uređaje, tehničar za energetiku, tehničar za brodstrojarsstvo, tehničar za mehatroniku, računalni tehničar za strojarstvo, strojarski računalni tehničar
- područja **elektrotehnike** za programe: elektrotehničar, tehničar za elektroniku, tehničar za procesnu tehniku, tehničar za elektroenergetiku, tehničar za računalstvo,
- područja **graditeljstva, geodezije i mjeriteljstva** za program: arhitektonski tehničar
- Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih za sljedeće obrazovne programe:

- iz područja **strojarstva** za programe: strojarski tehničar, strojarsko-tehnološki tehničar, tehničar za strojeve i uređaje, tehničar za energetiku, tehničar za brodstrojarsvo, računalni tehničar za strojarstvo,
- iz područja **elektrotehnike** za programe: elektrotehničar, tehničar za elektroniku, tehničar za procesnu tehniku, tehničar za elektroenergetiku, tehničar za računalstvo,
- područja **graditeljstva, geodezije i mjeriteljstva** za program: građevinski tehničar za visokogradnju i arhitektonski tehničar

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih za obrazovne programe:

- iz područja **strojarstva** za programe: strojarski tehničar, strojarsko-tehnološki tehničar, tehničar za strojeve i uređaje, tehničar za energetiku, tehničar za brodstrojarsvo, računalni tehničar za strojarstvo,
- iz područja **elektrotehnike** za programe: elektrotehničar, tehničar za elektroniku, tehničar za procesnu tehniku, tehničar za elektroenergetiku, tehničar za računalstvo,
- iz područja **graditeljstva, geodezije i mjeriteljstva** za programe: građevinski tehničar za visokogradnju, arhitektonski tehničar
- **osposobljavanje:** računalni operator, operator/ka CNC tokarilicom i CNC glodalicom, zavarivač/ica MIG-MAG postupkom, jednostavni poslovi u zanimanju ljevač/ica, jednostavni poslovi u zanimanju bravar/ica
- **usavršavanje:** administrator obrade podataka, monter/ka fotonaponskih sustava.

Djelatnost iz 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu, prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima kojima ima položaj javne vlasti.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 9.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Zakonom

Poslovi iz stavka 1. podstavak 1.,2., 3.,4. primjenjivat će se stupanjem na snagu podzakonskih akata i propisa iz navedenog područja od strane Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih kao i drugih čimbenika obrazovanja.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgaj i obrazovanje iz članka 8. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa.

Za sudjelovanje učenika u fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima koji nisu obavezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvanastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa dostavlja se Vijeću roditelja od strane ravnatelja koji određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje smatra se da na taj prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rade nema primjedbi.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti školski kurikulum i godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine, te iste objaviti na web stranici škole.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

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

Izuzetno kad je to potrebno radi realizacije nastavnog plana i programa nastava će se odvijati i subotom.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 13.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva upućenog Nastavničkom vijeću najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću godinu.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se dostavlja Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30.lipnja tekuće godine za slijedeću godinu. Učenik koji je prestao pohađati izborni predmet mora ga zamijeniti drugim izbornim predmetom.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište. Za sudjelovanje učenika u obrazovnim aktivnostima potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama. Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 16.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi. Izvannastavne aktivnosti nisu obavezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza o čemu odlučuje Razredno vijeće.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- organizacijsko-razvojna
- administrativno –tehnička

Organizacijsko–razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u čijem sastavu je rad školske knjižnice, a u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanj prava učenika roditelja i radnika, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, 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 Škole.

KUĆNI RED

Članak 22.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
- diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

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

Članak 23.

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

djelatnosti u školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

**TIJELA ŠKOLE
UPRAVA ŠKOLE
ŠKOLSKI ODBOR**

Članak 24.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova/ica.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

Jednog člana Školskog odbora imenuje i razrješuje radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici na skupu radnika neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA/KINJA

Članak 25.

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

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

KANDIDATURA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 26.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

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

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

**IZBOR KANDIDATA/KINJA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH
SURADNIKA**

Članak 27.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju javnim ili tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, član Školskog odbora postaje mlađi kandidat. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

TAJNO GLASOVANJE

Članak 28.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Za provođenje izbora Nastavničkog vijeća imenuje se izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

O izborima povjerenstvo vodi zapisnik, a svi članovi izbornog povjerenstva moraju biti nazočni glasovanju.

IZBORNI POSTUPAK

Članak 29.

Prema redosljedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
- ime i prezime kandidata

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

NAČIN GLASOVANJA

Članak 30.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasači listić i objasni mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Birač može zaokružiti najmanje jednog, a najviše dva kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2., 3. i 4. ovoga članka smatraju se nevažećim.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 31.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se prijedlog dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su na listi dobili najveći broj glasova.

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

IZBOR ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA

Članak 32.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za člana Školskog odbora.

Članak 33.

O imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

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

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja članova vijeća roditelja.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, član Školskog odbora postaje mlađi kandidat.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 34.

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

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

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

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 37.

Verifikacija mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj provjerom identiteta svakog člana s podacima iz popisa o imenovanju.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovo imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 38.

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

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

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

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

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

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

Predsjednik Školskog odbora:

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

Poslovníkom o radu školskog odbora.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

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

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 41.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

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

- kada je učeniku čiji je roditelj član prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Razrješeni član Školskog odbora ne može se više imenovati u Školski odbor u kojem je razrješen članstva.

DOPUNSKI IZBORI

Članak 42.

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori, a posebno ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi prestaje mandat najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 26. do 42. ovoga statuta.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora kad utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i uredno poslovanje Škole.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 44.

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

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

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana. Za članove radnih tijela imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno radno tijelo mora imati sastav koji se nemože osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za člana radnog tijela imenovati osobe izvan škole uz prethodnu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra

- razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti
 - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole
- donosi:
- na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeća učenika
 - na prijedlog ravnatelja Etički kodeks nakon provedene rasprave na na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeća učenika
 - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje
 - školski kurikulum na prijedlog nastavnčkog vijeća i ravnatelja
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole,
 - usvaja prijedlog financijskog plana, te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršanju financijskog plana, te financijska izvješća na prijedlog ravnatelja.
 - prijedlog plana razvojnog programa škole

odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura.“

-o uporabi viška prihoda

-o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanja njihove namjene

odlučuje:

- financijskom planu i godišnjem obračunu
- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom odedeno drugačije
- osnivanju učeničkih zadruga i školskih sportskih društava

predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole
- statusne promjene
- promjenu djelatnosti

predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike

daje prethodnu suglasnost ravnatelju

- za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole

razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

- razmatra rezultate obrazovnog rada
donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 46.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 47.

Članu Školskog odbora obavezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 48.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 49.

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

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 50.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu škole.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 52.

Sjednicu saziva predsjednik, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, osnivač, ravnatelj ili kada je ured državne uprave predloži raspuštanje školskog odbora.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 53.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja koji nema pravo odlučivanja, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 54.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

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

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti na sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 55.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

POZIVI ZA SJEDNICU

Članak 56.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu može biti usmeni, pisani, elektronskom poštom ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

RAD NA SJEDNICAMA

Članak 57.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru sa ravnateljem.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donesena.

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

Osnivača je potrebno u roku 3 dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Način rada i odlučivanja Školskog odbora poblize se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

2.POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 58.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 59.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama škole.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave, naznaku „Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvaraj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost nužnih i dodatnih kompetencija te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Uz pisanu prijavu na natječaj kandidati za ravnatelja dužni su dostaviti dokumente u izvorniku ili presliku uz naknadnu dostavu izvornika na upit članova Školskog odbora odnosno ukoliko kandidat bude izabran, kako slijedi;

1. dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje nužnih uvijeta:

- životopis
- domovnicu
- dokaz o završenom studiju

- dokaz o položenom stručnom ispitu odnosno da je osoba oslobođena obveze polaganja
 - dokaz o stažu osiguranja (potvrda ili elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radno pravnom statusu) i dokaz o stažu na odgojno-obrazovnim poslovima (potvrda školske ustanove o vrsti i trajanju poslova)
 - dokaz (odluka o imenovanju ravnatelja) da u trenutku prijave na natječaj obavlja poslove ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu za osobe koje se kandidiraju temeljem članka 126.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - uvjerenje nadležnog suda da u trenutku podnošenja prijave na natječaj osoba nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili da protiv nje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - program rada za mandatno razdoblje
2. dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje dodatnih kompetencija:
- potvrde o poznavanju stranog jezika
 - potvrde o poznavanju osnova digitalnih vještina
 - potvrda o iskustvu rada na projektima

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 60.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. ima završen studij odgovarajući vrste za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
2. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

Članak 60a

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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

Članak 60b

U postupku imenovanja ravnatelja vrednuju se dodatne kompetencije ako ih je kandidat stekao.

Dodatne kompetencije su poznavanje stranog jezika, osnove digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Vrednovanje obavlja Školski odbor rangiranjem po bodovima, odnosno svaki član školskog odbora nazočan sjednici vrednuje bodovima dodatne kompetencije i to:

- poznavanje stranog jezika - od 1 do 5 bodova, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- osnovne digitalne vještine – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- iskustvo rada na projektima – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

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

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 61.

Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja škole treba urudžbirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.

Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Prijave na natječaj razmatraju se abecednim redom i utvrđuje se da li su pravodobne, ispunjavaju li kandidati nužne uvijete i da li su priložili program rada za mandatno razdoblje.

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Nakon toga provodi se vrednovanje dodatnih kompetencija za svakog kandidata koji ih je priložio te se utvrđuje ukupni rezultat ostvaren vrednovanjem.

Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako je nakon vrednovanja najviši rezultat ostvario jedan kandidat, a drugi po redu najbolje rangiran rezultat vrednovanja ostvarila dva kandidata, na listu se stavljaju kandidat s najviše bodova i oba kandidata sa nižim brojem bodova te se lista dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako su nakon vrednovanja najviši rezultat ostvarila dva kandidata, a drugi po redu najbolje rangiran rezultat su ostvarila dva kandidata, na listu se stavljaju samo dva kandidata s najvišim rezultatom i lista se dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Članak 61a

U slučaju da su nakon vrednovanja najviši rezultat ostvarila dva kandidata od kojih niti jedan ne ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, a drugi po redu najbolje rangiran rezultat vrednovanja su ostvarila tri kandidata od kojih jedan ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim

propisima, u daljnji postupak upućuje se lista na kojoj se navode oba kandidata sa najvišim brojem bodova i lista se dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako su nakon vrednovanja najviši rezultat ostvarila dva kandidata od kojih oba ostvaruju prednost pri zapošljavanju po posebnim propisima, a drugi po redu najbolje rangiran rezultat vrednovanja su ostvarila tri kandidata od kojih jedan ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, u daljnji postupak upućuje se lista na kojoj su navedena oba kandidata sa najvišim brojem bodova koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju bodova i lista se dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako su nakon vrednovanja najviši rezultat ostvarila dva kandidata od kojih jedan ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, a drugi po redu najbolje rangiran rezultat ostvarila tri kandidata od kojih niti jedan ne ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, u daljnji postupak upućuje se lista na kojoj se navodi samo jedan od kandidata najvišim brojem bodova i to onaj koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju bodova i dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Dva najbolje rangirana kandidata se obavještavaju i pozivaju predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata

POSTUPAK IZBORA I GLASOVANJE

Članak 62.

Postupak izbora ravnatelja provodi izborni Povjerenstvo od 3 člana (predsjednik i 2 člana).

Izborni Povjerenstvo bira tijelo (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, radničko vijeće/skup radnika) koje provodi izbor kandidata za ravnatelja.

Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja.

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

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Škole
- abecednim redom popis kandidata za ravnatelja

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole.

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

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

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

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

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

O izborima se vodi zapisnik. Zapisnik vodi član izbornog Povjerenstva. Pisani zaključak o glasovanju Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika dostavlja se Školskom odboru u roku od dva dana nakon održane sjednice odnosno skupa radnika.

Postupak izbora ravnatelja provodi se na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/Skupa radnika nakon primitka liste kandidata.

Na svakom tijelu članovi tijela izabiru izbornu povjerenstvo od tri člana (predsjednik i dva člana) koji ne mogu biti kandidati za izbor ravnatelja.

Predsjednik izbornog povjerenstva omogućava da kandidati sa liste najbolje rangiranih kandidata prema abecednom redu predstave svoj program rada za mandatno razdoblje.

Izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema kojoj se izrađuju glasački listići. Broj listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje.

Glasački listić ovjerava se pečatom škole i sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Škole
- abecednim redom popis kandidata za ravnatelja

Glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg se glasuje, a važeći je onaj listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Ako je na listi kandidata samo jedan kandidat, na glasačkom listiću zaokružuje se izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema ostvarenim glasovima, a izabran je onaj kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova izbornog tijela.

Pisani zaključak o o stajalištu tijela dostavlja se Školskom odboru u roku od dva dana od održane sjednice odnosno skupa radnika.

Članak 63.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost, Školski odbor u roku od 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika obavezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor. Ako glasuje suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, njegov glas neće se uzimati u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasovanja.

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

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/Skupa radnika i predstavljanja programa dva najbolje rangirana kandidata Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odluka o imenovanju stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra obrazovanja, pri čemu se smatra da je ministar dao suglasnost ako istu nije uskratio u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/Skupa radnika obavezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je izabralo u Školski odbor.

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

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 64.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.

Nakon stupanja na snagu odluke o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 godina.

Osoba koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 3. ima se pravo vratiti na rad u Školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 65.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja, a imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Osoba izabrana za vršitelja dužnosti sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja. Ako osoba ima sklopljen sa Školom ugovor o radu na neodređeno isti joj miruje za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti.

Podaci o imenovanju vršitelju dužnosti ravnatelja obavezno se upisuju u sudski registar.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 66.

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

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

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, te financijska izvješća
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika sukladno zakonu
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem i osigurava dostupnost kurikuluma učenicima i roditeljima
- dostavlja elektroničkim putem ministarstvu godišnji plan i program i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- predstavlja i zastupa Školu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole i opunomoćuje druge osobe za zastupanje Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- organizira i vodi poslovanje Škole
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature
- imenuje povjerenstva
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- utvrđuje dežurstva nastavnika i raspored sati dnevnog trajanja nastave
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju u radnika na prosudbu radne sposobnosti
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa

- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te o investicijskim radovima do 13.272,28 eura samostalno, a preko 13.272,28 eura prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo osposobljavanje i usavršavanje
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama upravnog i stručnog nadzora

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 67.

Ravnatelj može osnovati školska povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA RAVNATELJA

Članak 68.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj škole navrší šezdeset pet godina i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanja prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- otkazom

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 69.

Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan :

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze, zakonske obveze i obveze propisane statutom,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Svaki član Školskog odbora može predložiti razriješenje ravnatelja, a prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razriješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razriješenje, zatražiti će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva na očitovanja o razlozima razriješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovog članka, Školski odbor odlučiti će o razriješenju tajnim glasovanjem.

Kada se ravnatelja razriješuje iz razloga propisanim člankom 44. stavak. 2 podstavak 1. Zakona o ustanovama s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Kada se ravnatelj razriješuje iz ostalih razloga propisanih stavkom 1. ovoga članka Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razriješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razriješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

U slučaju razriješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 70.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

3.STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 71.

Stručna tijela škole su:

- nastavničko vijeće,
- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 72.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj .

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum Školskom odboru,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,

- odlučuje o nagradama učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za nastavak školovanja nakon završenog trogodišnjeg programa odnosno za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenu obrazovnog programa,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici škole,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u RH, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 73.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog, nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- donosi odluku o upućivanju učenika na predmetni ispit
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

RAZREDNIK

Članak 74.

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

Razrednik :

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u
- svom razrednom odjelu,
- prati učenika i skrbi o njemu,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,

- po potrebi podnosi izvješće o radu razrednog odjela
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- predlaže ocjenu iz vladanja
- predlaže pedagošku mjeru
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

STRUČNI AKTIVI

Članak 75.

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktiv skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta i skupina predmeta i školskog kurikuluma.

IV. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 76.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu kojega imenuje školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova:

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

Članak 77.

Za rad povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj škole koji:

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

Članak 78.

Nastavnici i stručni suradnici na sjednici nastavničkog vijeća izabiru jednog predstavnika koji će biti predložen školskom odboru za imenovanje članom povjerenstva za kvalitetu.

Kandidata za člana povjerenstva za kvalitetu može predložiti svaki član nastavničkog vijeća. Svaki nastavnik ili stručni suradnik može istaknuti svoju kandidaturu. Kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature za člana povjerenstva.

Glasovanje je javno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova nastavničkog vijeća.

Za predstavnika povjerenstva iz reda nastavničkog vijeća predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih nastavnika na sjednici nastavničkog vijeća.

Članak 79.

Predstavnik polaznika za člana povjerenstva za kvalitetu izabiru i predlažu učenici na sjednici vijeća učenika, a predstavnik roditelja za člana povjerenstva iz reda roditelja izabiru i predlažu roditelji na sjednici vijeća roditelja.

Izbori za formiranje prijedloga iz st. 1. ovog članka provode se na sjednici vijeća učenika i sjednici vijeća roditelja sukladno čl. 77. st. 2., 3., 4. i 5. ovoga statuta.

Članak 80.

Ravnatelj je dužan najkasnije 30 dana prije imenovanja povjerenstva za kvalitetu ili isteka mandata za jednog člana povjerenstva za kvalitetu, obavijestiti osnivača o potrebi predlaganja člana povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

Članak 81.

Na temelju zapisnika o izboru kandidata nastavničkog vijeća, vijeća učenika i vijeća roditelja ravnatelj dostavlja prijedlog školskom odboru za imenovanje članova povjerenstva za kvalitetu.

Članak 82.

Školski odbor na svojoj sjednici imenuje članove povjerenstva za kvalitetu na temelju prijedloga iz članka 80. ovog statuta i prijedloga osnivača za člana iz reda dionika. Školski odbor glasuje javno o svakom kandidatu predloženom za člana povjerenstva za kvalitetu. Član povjerenstva je imenovan ako je za njega glasovala natpolovična većina članova školskog odbora.

Članak 83.

Povjerenstvo za kvalitetu se može konstituirati ako je imenovana većina članova povjerenstva za kvalitetu.

Članak 84.

Mandat članova povjerenstva za kvalitetu teče od dana imenovanja povjerenstva za kvalitetu i traje četiri godine.

Članovi povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

Izbori se održavaju najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova povjerenstva za kvalitetu.

Članak 85.

Povjerenstvo za kvalitetu radi na sjednicama. O radu sjednice povjerenstva vodi se zapisnik.

Članovi povjerenstva za kvalitetu o pitanjima iz djelokruga rada povjerenstva za kvalitetu odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednicama predsjedava ravnatelj kao predsjednik povjerenstva za kvalitetu. U slučaju njegove spriječenosti, sjednicama će predsjedavati predstavnik nastavnika.

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

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica povjerenstva može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili mailom i održati elektronskim putem.

Članak 86.

Kada pojedinom članu povjerenstva za kvalitetu prijevremeno prestane mandat

provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka ako statutom nije drugačije određeno.

Mandat člana povjerenstva za kvalitetu izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član povjerenstva za kvalitetu.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 77. i 78. ovoga statuta.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovo imenovani.

Članak 87.

Člana povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavničkog vijeća i iz reda roditelja i učenika Školski odbor razrješava:

- ako podnese ostavku na članstvo u povjerenstvu za kvalitetu
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
- ako učeniku prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako učeniku čiji je roditelj član povjerenstva za kvalitetu prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- ako tijelo koje ga je predložilo u povjerenstvo za kvalitetu nije zadovoljno njegovim radom u povjerenstvu
- ako ravnatelj ili povjerenstvo za kvalitetu utvrde da član povjerenstva ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene Zakonom i općim aktima.

Članak 88.

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

Članak 89.

Školski tim za samovrednovanje:

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

Članak 90.

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

Članak 91.

Članove školskog tima za samovrednovanje imenuje ravnatelj na sjednici nastavničkog vijeća uz prethodnu suglasnost imenovanih članova.

Članak 92.

Ravnatelj jednog od tri člana školskog tima za vrednovanje imenuje voditeljem i koordinatorom samovrednovanja.

Članak 93.

Mandat rada školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine i u pravilu se podudara s mandatom povjerenstva za kvalitetu.

Članak 94.

Ravnatelj u svojstvu predsjednika povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih o provedenom procesu samovrednovanja.

Članak 95.

Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

V. RADNICI

Članak 96.

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI

Članak 97.

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

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

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

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

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 98.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela koja su određena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole ili radnik škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga statuta.

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

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA I DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 99.

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

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje ministarstva.

Učenik srednje strukovne škole može svaki razred upisati dva puta.

U opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA

Članak 100.

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

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

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

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

Članak 101.

Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

– ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,

– ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu

– ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatan znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 102.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program odobriti prijelaz i nastavak obrazovanja u ovoj Školi.

Učenik prelazi iz jedne u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.

Članak 103.

Horizontalnu prohodnost za istu razinu kvalifikacije utvrđuje Nastavničko vijeće nakon donošenja podzakonskih propisa i akata od strane Agencije za strukovno obrazovanje.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 104.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

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

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

Odlukom Nastavničkog vijeća učeniku prvog razreda može se 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, odlukom Nastavničkog vijeća učeniku prvoga razreda omogućiti će se promjena upisanoga programa ili upis u drugu školu koja ostvaruje isti programa s manjim brojem bodova od zadnjeg upisanoga učenika upisanoga u taj program ako škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 105.

Kada je Škola upisala učenika druge Škole prema odredbama ovoga statuta, izvijestiti će drugu Školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku od sedam dana prijepis ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 106.

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

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

Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine , uz suglasnost Ministarstva.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od godine dana od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju tri godine može nastaviti obrazovanje u statusu redovitoga učenika u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u roku od dvije godine od dana završetka trogodišnjeg obrazovanja.

Učenik može nastaviti obrazovanje ako je prosjek ocjena u prethodno završenom strukovnom obrazovanju najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale i u pravilu nastavlja obrazovanje unutar istog obrazovnog sektora u kojem je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

Iznimno, obrazovanje može nastaviti i učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi manje od 3,50 zaokruženo na dvije decimale, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće škole.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja uvjetuje se polaganjem, razlikovnih odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće škole u kojoj učenik nastavlja obrazovanje.

NAČIN ORGANIZACIJE NASTAVKA OBRAZOVANJE

Članak 107.a

Škola je obavezna do 15. lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama programe za stjecanje više razine kvalifikacije.

Učenik, roditelj ili skrbnik malodobnog učenika obavezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Nastavničkom vijeću Škole pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz obavezno prilaganje izvornika ili ovjerenih preslika prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe završnog ispita.

O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem. Ako se rješenjem odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se i rok do kojeg učenik mora položiti razlikovne/i ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze vezane uz nastavak obrazovanja.

Učenik kojemu se odobrava nastavak obrazovanja upisuje se u školu putem upisnice koja se nalazi na mrežnim stranicama škole ili ministarstva.

Članak 107b

Učeniku kojemu je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih i /ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nakon upisa nastavlja obrazovanje uz obvezu da položi sve ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenik koji do roka iz stavka 1. ne položi razlikovne i /ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.

Učeniku kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i /ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati te ispite bez redovitog pohađanja nastave. Učenik je obavezan položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Škola će za učenika organizirati odgojno-obrazovnog rad u vidu konzultacija i prisustvovanja nastavi pojedinim satima određenog predmeta, koji je učenik dužan redovito pohađati i o čemu se vodi evidencija.

Učenik je dužan doći na najmanje tri konzultacije (nastavnik učeniku određuje termin konzultacija o čemu vodi sužbenu zabilješku) te biti prisutan na nastavi onoliko koliko mu to odredi nastavnik određenog nastavnog predmeta.

Pohađanje odgojno - obrazovnog rada uvijet je da bi učenik mogao pristupiti polaganju razlikovnih i /ili dopunskih ispita.

Učeniku koji zbog opravdanih razloga (npr. bolest, smrtni slučaj, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoj ili prekid, elementarne nepogode, sudjelovanje na natjecanjima) ne pristupi polaganju razlikovnih i /ili dopunskih ispita u zadanim rokovima, Škola je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga.

Učeniku iz stavka 1. i stavka 3. ovoga članka koji ne položi razlikovne i/ ili dopunske ispite u rokovima, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu kvalifikaciju u statusu redovitoga učenika u upisanom programu, ali i u drugoj Školi ili drugome programu obrazovanja.

Članak 107c

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

Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo od tri člana imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Na način polaganja ispita pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Statuta od članka 116. do članka 121.

Članak 107d

Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i /ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće, koje je Škola dužna objaviti na mrežnim stranicama do 30. rujna tekuće godine.

Polaganje razlikovnih i/ ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama Škole i/ili ministarstva.

VOĐENJE EVIDENCIJE NASTAVKA OBRAZOVANJA

Članak 107e

Učenika iz članka 107b stavak 1. i 3. Škola upisuje se u matičnu knjigu učenika prema redosljedju u knjizi kao i u e-maticu za višu razinu kvalifikacije.

Učenika iz članka 107.b stavak 1. Škola upisuje u e-Dnevinik razrednog odjela u kojem nastavlja obrazovanje.

Učenika iz članka 107b stavak 3. Škola upisuje u knjigu evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 108.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je položio posljednji razred.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

PRAVA I OBEZE UČENIKA

Članak 109.

Učenik ima pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose,
- na uvažavanje njihova mišljenja,
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
- na savjet i pomoć pri rješavanju problema sukladno njegovom interesu,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznostiti prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno obrazovnog procesa i rada.

Učenik je obavezan:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno obrazovnog rada koje je izabrao,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,

- pridržavati se pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 110.

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 111.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 112.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Opravdanost izostanka s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo centra za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Primjeren rok javljanja o razlogu izostanka je najkasnije tri radna dana od dana izostanka, a rok za dostavu liječničke potvrde ili potvrde druge nadležne institucije navedene u stavcima 3. i 4. ovog članka je najkasnije 15 radnih dana od dana izostanka.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 111. i 112. ovog Statuta.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 113.

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

Pedagoške mjere izriču se zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja), a temelje se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojemu je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja, zbog neopravdanih izostanaka s nastave i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja), a temelje se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojemu je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Na pedagoške mjere upozorenja učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana dostave.

Ravnatelj prigovor može odbiti ili prihvatiti, a pedagošku mjeru poništiti ili zamijeniti blažom mjerom. Odluka ravnatelja po prigovoru je konačna.

ISKLUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 113a

Postupak za izricanje pedagoške mjere isključenja pokreće se po službenoj dužnosti na temelju saznanja o neprihvatljivom ponašanju i podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.

Postupak se smatra pokrenutim kada nastavnik pojedinačno, razrednik, stručni suradnik, ravnatelj poduzmu bilo koju radnju sa svrhom vođenja postupka po službenoj dužnosti (npr. poziv roditelju/učeniku na razgovor, obavijest o pokretanju postupka, izjavom u zapisnik na sjednicama stručnih tijela i dr. ili podnošenjem pisanog prijedloga u tajništvu škole.)

Pri pokretanju postupka mogu se razmotriti prijedlozi i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 113b

Ravnatelj imenuje povjerenstvo za utvrđivanje opravdanosti izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole. U povjerenstvo se u pravilu imenuje razrednik kao predsjednik povjerenstva, pedagog i predmetni nastavnik, a u radu povjerenstva može sudjelovati ravnatelj bez prava odlučivanja.

Ravnatelj odlučuje o mjeri isključenja iz Škole rješenjem na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća, a izriče se najkasnije u roku 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje.

Ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen sa nastave mjera isključenja iz Škole mora se izreći u roku 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana.

O privremenom udaljavanju učenika iz odgojno obrazovnog procesa ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležno tijelo centra za socijalni rad.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o isključenju iz Škole rješenje o privremenom udaljenju se ukida.

Članak 113c

Pedagoška mjera isključenja iz Škole izriče se:

- *za osobito teško neprihvatljivo ponašanje navedeno u članku 3. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 23 sata u slučaju da je učeniku izrečena opomena pred isključenje zbog neopravdanih izostanaka, a isti počini jedno od težih neprihvatljivih ponašanja odnosno dva neprihvatljiva ponašanja za koja se izriče opomena ili ukor*

U postupku izricanja pedagoške mjere isključenje iz Škole povjerenstvo je dužno voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti, osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima. Ako je potrebno mogu se konzultirati s školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili sa nadležnim tijelom centra za socijalni rad.

Članak 113d

Prije izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole učeniku se mora omogućiti savjetovanje s pedagogom te izjašnjavanje pred povjerenstvom o činjenicama i okolnostima važnim za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere o čemu se vode službene bilješke.

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika, ako se učenik bez opravdanog razloga nakon usmenog poziva razrednika ili drugog člana povjerenstva ne odazove pisanom pozivu.

Roditelja se mora informirati o neprihvatljivom ponašanju njegova djeteta, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere o čemu se vode službene bilješke.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj nakon usmenog poziva ne odazove pisanom pozivu.

Predstavnik Vijeća učenika mora sudjelovati u postupku izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole bez prava odlučivanja.

Članak 113e

O radu povjerenstva vodi se službena bilješka u koju se unosi zaključak. Zaključak se utvrđuje usaglašavanjem, ukoliko to nije moguće, većinom glasova. Član koji nije suglasan očituje se izdvojenim mišljenjem.

Razrednik iznosi zaključak o opravdanosti izricanja pedagoške mjere Nastavničkom vijeću Škole koje nakon rasprave glasuje i obavještava ravnatelja koji donosi odluku o izricanju pedagoške mjere.

Ravnatelj može donijeti predloženu pedagošku mjeru ili predložiti donošenje blaže pedagoške mjere.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita. Isključeni učenik obvezan je obavljati praktičnu nastavu, a ako želi prisustvovati nastavi ostalih predmeta treba podnijeti zamolbu Nastavničkom vijeću koje o tome donosi odluku.

Članak 113f

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole roditelj malodobnog učenika ili punodobni učenik imaju pravo žalbe Ministarstvu znanosti I obrazovanja u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Žalba se predaje u pisanom obliku Školi neposredno ili poštom, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik.

Žalba odgađa izvršenje rješenja, osim iznimno radi zaštite javnog interesa ili poduzimanja hitnih mjera ili otklanjanja štete koja se ne bi mogla otkloniti, što se onda navodi u izreci i obrazlaže u obrazloženju o pedagoškoj mjeri.

Članak 113g

Učeniku kojemu je izrečena pedagoška mjera ukor utvrđuje se dobro vladanje na kraju nastavne godine, a učeniku kojemu je izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje ili isključenje iz škole utvrđuje se loše vladanje na kraju nastavne godine.

Članak 113h

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik, odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 114.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta kao i ocjene iz vladanja utvrđuje nastavnik odnosno razrednik javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 115.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, nakon obrane završnog rada izdaje mu se svjedodžba o završnom radu, a nakon položene držane mature izdaje se potvrda o položenoj državnoj maturi. Razredne svjedodžbe, svjedodžba o završnom radu, potvrda o položenoj državnoj maturi javne su isprave.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 116.

Roditelj ili skrbnik ili punoljetni učenik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

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

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 117.

Povjerenstvo iz članka 116. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće .

STRUKTURA ISPITA KOD POLAGANJA ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 118.

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

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

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

UTVRĐIVANJE OCJENE I KONAČNOST OCJENE (POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM)

Članak 119.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu većinom glasova, a donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ako članovi povjerenstva ocjenu nisu donijeli jednoglasno, član koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

ZAPISNIK O ISPITU I SADRŽAJ ZAPISNIKA KOD POLAGANJA ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 120.

O tijeku ispita vodi se zapisnik od strane stalnog člana povjerenstva, a uz njega zapisnik potpisuju predsjednik i ispitivač.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

U zapisnik se osim osobnih podataka, dana i vremena održavanja ispita, upisuju pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika, a pohranjuju se za tekuću školsku godinu u pismohrani Škole.

IZUZEĆE PREDMETNOG NASTAVNIKA

Članak 121.

Učenik, roditelj ili skrbnik mogu zatražiti izuzeće predmetnog nastavnika iz sastava ispitnog povjerenstva u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva. Iz zahtjeva koji podnose ravnatelju mora biti vidljivo zbog čega se traži izuzeće.

Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika ako ocijeni da je zahtjev učenika opravdan.

Ravnatelj je dužan odgovoriti na zahtjev učenika u roku od dva dana od dana primitka učenikova zahtjeva. Do donošenja odluke ravnatelja produžuje se rok za provođenje ispita.

Ako učenik, roditelj ili skrbnik nije zadovoljan odgovorom ravnatelja može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom. Do donošenja te odluke odgađa se polaganje ispita.

POPRAVNI ISPIT

Članak 122.

Za redovnog 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.

Dopunski rad utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima a ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada 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.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najmanje tri(3) nastavna predmeta upućuju se na ponavljanje razreda.

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

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učenku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

POVJERENSTVO ZA POPRAVNI ISPIT

Članak 123.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmetnog ispita)
- stalni član povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 124.

Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se članci 118. do 123. ovog Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 125.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

- teža ili dugotrajna bolest učenika ili člana obitelji ili druga opravdana fizička spriječenost,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih dijela
- razna športska i druga natjecanja treninzi ili utakmice, za učenike sa statusom kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu i Pravilnika o kategorizaciji sportaša.
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Učenik koji izostane sa nastave pojedinog predmeta 30% sati (ukupni izostanci, opravdani i neopravdani) upućuje se na predmetni ispit, a učenik koji izostane sa nastave 200 sati (ukupni izostanci, opravdani i neopravdani) upućuje se na razredni ispit.

Prijedlog za upućivanje učenika na predmetni ili razredni ispit daje razrednik na Razrednom vijeću, koje o tome donosi odluku.

Na polaganje predmetnog i razrednog ispita primjenjuju se članci 116. do 121. ovog Statuta.

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

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka

razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 126.

Razredni i predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Nastavničko vijeće.

Predmetni i razredni ispit polažu se u dva redovna roka, za maturante u svibnju 15 dana prije kraja nastavne godine, a za učenike ostalih razreda krajem lipnja.

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

Rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

DODATNI ROKOVI

Članak 127.

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

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.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 126. stavak 3. ovoga statuta.

Dokaz o opravdanom nepristupanju ispitu učenik je dužan uz zamolbu za odobrenjem polaganja ispita podnijeti ravnatelju škole u roku od dva (2) dana od dana kada je trebao polagati ispit.

Odluku donosi ravnatelj, imenuje povjerenstvo i određuje vrijeme održavanja ispita.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 128.

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

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Uvjete, način i postupak obrazovanja posebno darovitih učenika u umjetničkom području kao i učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja utvrđuje odlukom nastavničko vijeće.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI

Članak 129.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici koji nastavljaju obrazovanje nakon sticanja niže stručne spreme ili završetka obrazovanja u trajanju od tri godine
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja, osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cjelosti ili po godišnjim sadržajima.

Učenik treba položiti razlikovne ili dopunske ispite do kraja tekuće školske godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 130.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

MJERE POTICANJA

Članak 131.

Učenici koji se posebno ističu u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni. Cilj dodjeljivanja pohvala i nagrada učenicima je poticanje izvrsnosti u odgojno-obrazovnom radu, isticanje pozitivnog primjera te poticanje učenika na što bolje vladanje i postizanje što boljih rezultata u nastavnim, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Škola nagrađuje i pohvaljuje učenike koji postižu izuzetne rezultate u kategorijama:

- školski uspjeh i vladanje
- uspješno predstavljanje Škole na natjecanjima, smotrama i u istraživačkom radu
- sudjelovanje u društveno korisnim i humanitarnim aktivnostima

Pohvale i nagrade se mogu dodijeliti pojedinačno učeniku, skupini učenika ili cijelom razrednom odjelu.

POHVALE

Članak 132.

Pohvale su:

- 1) pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, diplome i sl.,
- 2) usmene pohvale izrečene na sjednici stručnih tijela Škole, na prigodnim i drugim svečanostima, proslavama itd.
- 3) priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 133.

Nagrade su:

- 1) knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- 2) sportski rekviziti, alati za rad, pomagala za učenje, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

3) novčane nagrade

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 134.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, razrednim odjelima, obrazovnim skupinama i sl.

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 135.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 136.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi posebna evidencija.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj. Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 137.

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela, zamjenika predsjednika i blagajnika za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika razrednog , zamjenika predsjednika i blagajnika odjela izabran je učenik koji je dobio 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 138.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 139.

Svi predsjednici razrednog odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj, koji rukovodi radom sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Mandat predsjednika i članova vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovo izabrani.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 140.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike njihov rad i uspjeh u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o Pravilniku o kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- obavlja druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 141.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 142.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika (primanja, individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i dr.) i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren načina.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 143.

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.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 144.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati u roku.

Članak 145.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti nadležnom tijelu centra za socijalni rad.

Članak 146.

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

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

U slučaju da se ne može poimenično utvrditi počinitelja štete, istu su dužni solidarno naknaditi roditelji i skrbnici grupe učenika, razrednog odjela ili svih učenika Škole.

OBVEZE RODITELJA

Članak 147.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- osiguranje učenika
- usluge kopiranja
- kupnje testova
- rada učeničkih klubova i društava.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole kao što su obvezni i izborni nastavni predmeti, izvannastvnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 148.

U školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 149.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Predstavnici roditelja su članovi Vijeća roditelja dok im djeca ne završe školovanje, a svake godine biraju se samo predstavnici roditelja prvih razreda.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 150.

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

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 151.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika Vijeća roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 152.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom,
- predlaže svog člana u Školski odbor,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s vladanje i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje

OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 153.

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

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

RAZRJEŠENJE ČLANA VIJEĆA RODITELJA

Članak 154.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole
- odlukom roditelja razrednog odjela

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 155.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

TIJEK SJEDNICE

Članak 156.

O tijeku sjednice Vijeće roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojega odredi predsjednik.

Zapisnik se prepisuje u čistopis te nakon usvajanja na slijedećoj sjednici pohranjuje u tajništvu škole.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče.

IX. JAVNOST RADA

Članak 157.

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

- redovitim izvješćivanjem, radnika, učenika Škole i roditelja,

- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima obrazovnog rada Škole,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
 - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
 - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- Za javnost rada odgovoran je ravnatelj

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

X. POSLOVNA TAJNA

Članak 158.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjev i prijedlog,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj
- podaci o poslovnim rezultatima Škole

Članak 159.

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

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

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

XI. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

Članak 160.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 161.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je

izvijestiti ravnatelja.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem. O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAĆA

Članak 162.

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

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

Članak 163.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošaća.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 164.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 165.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija. Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu a financijski plan može se mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda
- Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

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

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

UPORABA DOBITI

Članak 166.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da osnivač ne odluči drugačije.

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 167.

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

XIV. ŠKOLSKA VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 168.

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

Sjednice školskih vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Nazočnost na sjednici školskog vijeća obaveza je članova vijeća.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 169.

Rad školskih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 170.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi Škole.

Škola donosi opće akte u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, vezano uz djelatnost i poslovanje škole kao javne ustanove.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 171.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

TUMAČENJE OPĆIH AKATA

Članak 172.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 173.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 174.

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

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

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

STUPANJE NA SNAGU

Članak 175.

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

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Škole od 3. svibnja 2023.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama škole dana 22. srpnja 2024. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Marijo Čular, dipl.ing.

RAVNATELJ:

Josip Belamarić, dipl.ing.

KLASA: 007-01/24-01/1

URBROJ: 2182-43-06-24-1