

STATUT
Srednje škole Markantuna de
Dominisa Rab

ožujak, 2019.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI	5
III.	UNUTARNJE USTROJSTVO	10
IV.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM	11
V.	RAVNATELJ	24
VI.	TAJNIK ŠKOLE	35
VII.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE	35
VIII.	STRUČNI AKTIVI	38
IX.	SAMOVREDNOVANJE	38
X.	RADNICI	43
XI.	UČENICI	44
XII.	PEDAGOŠKE MJERE	57
XIII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA	63
XIV.	RODITELJI I SKRBNICI	64
XV.	VIJEĆE RODITELJA	66
XVI.	SINDIKAT I SKUP RADNIKA	67 68
XVII.	JAVNOST RADA	69
XVIII.	POSLOVNA TAJNA	69
XIX.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	69
XX.	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	71
XXI.	ZAŠTITA OKOLIŠA	71
XXII.	IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	71
XXIII.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	72
XXIV.	NADZOR	74
XXV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	74

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18), uz prethodnu suglasnost osnivača Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/19-01/88, URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-64 od 4. ožujka 2019.) Školski odbor Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab, na sjednici održanoj dana 14. ožujka 2019. godine donosi

S T A T U T SREDNJE ŠKOLE MARKANTUNA DE DOMINISA RAB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja. Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 040065016, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi nadležno ministarstvo.

Članak 3.

Osnivač Škole je Primorsko-goranska županija. Škola je pravni slijednik Ugostiteljske škole s praktičnom obukom koju je osnovao Narodni odbor Općine Rab 15. studenoga 1962.

Članak 4.

Naziv Škole je Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab. Sjedište škole je u Rabu, Banjol 11. Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi osnivač. Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada škole donosi osnivač.

Članak 5.

Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te grb i naziv Primorsko-goranske županije.

Zastava Republike Hrvatske i zastava Primorsko-goranske županije trebaju biti stalno istaknute na svim zgradama Škole.

Članak 6.

Škola ima sljedeće pečate:

1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole,
3. Jedan pečat okruglog oblika, bez grba Republike Hrvatske i s natpisom Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab, promjera 30 mm.
4. Jedan štambilj je četvrtastog oblika s nazivom Škole 15x48 mm, drugi štambilj četvrtastog oblika s nazivom Škole 15x25 mm,
5. Prijemni štambilj s nazivom Škole 35 x 65 mm za uredsko poslovanje,
6. Prijemni štambilj s nazivom Škole 35 x 60 mm, jedan s nazivom Škole – knjižnice promjera 35 mm, jedan pravokutni s nazivom Škole – knjižnica 10x43 mm.
7. Štambilj ovalnog oblika s nazivom Škole, promjera 35 mm x 55 mm na kojem se nalazi natpis Učenička zadruga Kuš.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj iz stavka 1. točke 4. do 7. upotrebljava se za svakodnevno poslovanje.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

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

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

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

U okviru djelatnosti Škole obavljaju se sljedeći programi:

- opću gimnaziju,
- za područje rada ugostiteljstvo i turizam, programi kuhar, konobar, slastičar, programi hotelijersko-turistički tehničar i turističko-hotelijerski komercijalist,
- za područje rada ekonomija i trgovina, program prodavač,
- za područje rada strojarstvo, program automehaničar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije.

Škola obavlja i srednjoškolsko obrazovanje odraslih za sljedeće obrazovne programe:

- izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za područje rada ugostiteljstvo i turizam, programi konobar i kuhar ,
- izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije za zanimanje turističko-hotelijerski komercijalist
- izvođenje programa obrazovanja odraslih za područje rada ugostiteljstvo i turizam, programi osposobljavanja - zanimanja pripremač jednostavnih jela i slastica, pekar bureka i pizza, pečenjar te program usavršavanja za zanimanje konobar-barmen.
- izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za područje rada ekonomija i trgovina, program prodavač,
- izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije za zanimanje hotelijersko-turistički tehničar.
- Izvođenje programa obrazovanja odraslih, i to programa osposobljavanja za poslove hotelske sobarice, osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju kuhar/ica te usavršavanja za sommelijera/ku.

Škola svoju djelatnost može mijenjati odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost osnivača.

Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole. Nastavnim planom i programom utvrđeni su tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 11.

Školskim kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumarnim dokumentima.

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Nacrtr prijedloga Školskog kurikuluma ravnatelj dostavlja na mišljenje Vijeću roditelja i Nastavnikom vijeću.

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

Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom ministarstvu školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Članak 12.

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

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

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, do 7. listopada tekuće školske godine.

Nacrt prijedloga GPP-A ravnatelj dostavlja na mišljenje Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću.

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

Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom ministarstvu godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

Organizacija rada

Članak 13.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa rada odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Rad se može organizirati u 6 radnih dana u tjednu kada narav posla i proces rada to zahtijevaju.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima te u odgojno-obrazovnim skupinama sukladno zakonu.

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

Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost ministarstva.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od strane nadležnog ministarstva sukladno posebnom zakonu.

Ustroj razrednih odjela

Članak 15.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Dopunska nastava

Članak 16.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će osigurati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kada se pojavi potreba za takvim oblikom pomoći učenicima.

Dodatna nastava

Članak 17.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Praktična nastava

Članak 18.

Učenik znanja, vještine i sposobnosti stječe putem nastave, praktične nastave, stručne prakse i vježbi.

Praktična nastava, stručna praksa i vježbe izvode se u ustanovi za strukovno obrazovanje, koja može biti i regionalni centar kompetentnosti i/ili kod poslodavca.

Prava i obveze škole, polaznika i poslodavca iz provedbe praktične nastave, stručne prakse i vježbi koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.

Ugovor o provedbi praktične nastave zaključuju škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili škola i poslodavac ili ustanove za strukovno obrazovanje međusobno.

Na sva pitanja vezana uz izvođenje praktične nastave, stručne prakse i vježbi koja nisu uređena ugovorom o provedbi praktične nastave, izravno se primjenjuju odredbe Zakona o strukovnom obrazovanju i propisi koji iz njega proizlaze.

Članak 19.

Škola vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave, stručne prakse i vježbi kod poslodavca.

Evidencija sadrži podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju praktičnu nastavu, stručnu praksu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, evidenciju sklopljenih ugovora s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja tog dijela programa.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 20.

Odgajno-obrazovni standard učenika čine obvezni izborni predmeti, a pored navedenih učenik može biti uključen u izvanastavne i izvanškolske aktivnosti.

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

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

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

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

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 21

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola može organizirati izvanučioničku nastavu te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada, te školskim kurikulumom, a sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Za ovakav oblik aktivnosti Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 22.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti. Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju te se moraju koristiti za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 23.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Suradnja Škole

Članak 24.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja, osobito izvannastavnih aktivnosti, Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama. Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i slično.

Školska knjižnica

Članak 25.

Škola ima knjižnicu. Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa. Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 27.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška i
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove vezane za izvođenje nastavnog plana i programa, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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

Kučni red

Članak 28.

Kučni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijećem, vijeću roditelja i vijeću učenika.

Kučnim redom utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru Škole, dolazak i boravak učenika, odmori učenika, ulazak drugih osoba u Školu, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

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

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 29.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Jednog (1) člana u Školski odbor imenuje i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samog jednog člana.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće i ne postoji sindikalni povjerenik, jednog (1) predstavnika u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o provođenju izbora za radničko vijeće.

Šest (6) članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri (3) člana.

Školski odbor imenuje se u skladu s odredbama članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 31.

Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavka. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član školskog odbora razriješen sukladno članku 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne može biti ponovno imenovan u isti školski odbor, a članovi školskog odbora raspuštenog sukladno članku 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Izbor članova Školskog obora iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 32.

Izbor dva (2) člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje imenuje i razrješava Nastavničko vijeće vrši se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem, a provodi se glasačkim listićima.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 33.

Izbori za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika se održavaju najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo iz reda Nastavničkog vijeća, koje se sastoji od predsjednika i dva člana iz reda Nastavničkog vijeća.

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

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik koji se prilaže zapisniku Nastavničkog vijeća.

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

Izorno povjerenstvo izrađuje izbornu listu za Školski odbor abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

Članak 36.

Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća s pravom glasa.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata
4. kratku uputu o popunjavanju listića.

Na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom prezimena. Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 37.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća i ako mu nazoče svi članovi izbornog povjerenstva.

Članovi izbornog povjerenstva upisuju svakog glasača u popis birača.

Glasovanje se vrši na način da se na glasačkom listiću zaokruži isključivo redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Važeći je samo onaj glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena do dva kandidata.

Članak 38.

Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove o čemu sastavlja zapisnik te neposredno izvješćuje članove Nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće može odbiti izborne rezultate ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, glasovanje se ponavlja.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati izborne rezultate, za članove Školskog odbora utvrđuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje će nastavničko vijeće odlukom imenovati u školski odbor.

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

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 39.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog (1) roditelja za člana Školskog odbora.

Postupak izbora mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.

Članak 40.

O izboru jednog (1) 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 članovi Vijeća roditelja.

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

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

Vijeće roditelja tajnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.

Za provođenje izbora Vijeće roditelja imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Kandidat za Školski odbor ne može biti član povjerenstva.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja, te kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

Na postupak izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 32. do 38. ovoga Statuta.

Članak 41.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju Škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 42.

Ravnatelj Škole mora izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora koje imenuje osnivač.

Članak 43.

Svi imenovani članovi Školskog odbora prije konstituirajuće sjednice moraju dostaviti uvjerenje o nepostojanju zapreka za članstvo u Školskom odboru sukladno

odredbama stavka 3. članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 44.

Školski odbor može biti konstituiran ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskog odbora

Članak 45.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 46.

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

Članak 47.

Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja školskog odbora i traje 4 godine.

Članovi školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 48.

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno, osim ako članovi Školskog odbora ne odluče drugačije.

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima škole i ovlastima školskog odbora.

Članak 52.

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

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

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 53.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u prostorijama Škole, na adresi: Banjol 11 Rab.

Članak 54.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži najmanje 3 člana Školskog odbora ili ravnatelj.

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

Članak 55.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.

Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.

Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole, mrežnu stranicu škole i dostavlja se osnivaču.

Članak 56.

Uz opravdane razloge, sjednica Školskog odbora može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).

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

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

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 57.

Predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedatelj:

- otvara sjednicu Školskog odbora,
- utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
- brine o izvršenju odluka i zaključaka Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

Na sjednici Školskog odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Članak 59.

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 trećega.

Članak 60.

Prije početka sjednice predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj) provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

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

Članak 61.

Sjednica Školskog odbora započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora.

Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 62.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.

Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjedavatelj Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 63.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedavatelj otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjedavajućeg.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 64.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Predsjedavatelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave. Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjedavatelj mu može oduzeti riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjedavatelj zaključuje raspravu.

Članak 65.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 66.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavatelj.

Članak 67.

Tajno glasovanje se provodi glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobije jedan glasački listić.

Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi "za" i "protiv".

Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanje rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.

Kada se glasuje o osobama glasovanje se provodi glasačkim listićem na kojem su napisana imena abecednim redom prezimena, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena osobe za koju se glasuje.

Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.

Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana prethodno izabrana.

Kada se završi prebrojavanje jedan član upoznaje predsjedatelja s rezultatima glasovanja.

O rezultatima glasovanja predsjedatelj upoznaje članove Školskog odbora navodeći broj glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedini prijedlog ili osobu.

Članak 68.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja svih članova Školskog odbora.

Članak 69.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

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

Sjednica školskog odbora može se i tonski snimati.

Članak 70.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Školskog odbora,
 - ime i prezime predsjedatelja,
 - imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
 - predložen i usvojen dnevni red,
 - imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave i prijedloga,
 - rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
 - zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
 - u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena.
- Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuje predsjedatelj i zapisničar.
Zapisnik se pohranjuje u arhivu Škole i trajno čuva.

Članak 71.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u arhivu Škole.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 70. Statuta.

Članak 72.

O izvršenju odluka Školskog odbora brine ravnatelj i predsjednik Školskog odbora. Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Školski odbor, a ako on nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

Članak 73.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike i roditelje se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete. Zapisnik sjednice školskog odbora dostavlja se osnivaču

Članak 74.

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

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

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

Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.

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

Članak 75.

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

Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, sjednica se održava samo uz nazočnost članova školskog odbora.

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

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 76.

Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 30. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 30. do 42. ovog Statuta.

Članak 77.

Članu Školskog odbora prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika vijeća prestane radni odnos u školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je njegovom djetetu prestao status učenika Škole.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora može podnijeti tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo, Školski odbor ili prosvjetni inspektor, a o razrješenju člana odlučuje tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika u pisanom obliku može podnijeti najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a o razrješenju odlučuje Nastavničko vijeće tajnim glasovanjem.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja u pisanom obliku može podnijeti najmanje trećina članova Vijeća roditelja, a o razrješenju odlučuje Vijeće roditelja tajnim glasovanjem.

Članove Školskog odbora koje je imenovao, osnivač razrješuje na način propisan svojim općim aktom.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na Skupu radnika na način propisan Zakonom o radu.

Razrješenje članova Školskog odbora provodi se na isti način kao i postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 78.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka donosi Ured državne uprave u primjerenom roku.

Članak 79.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 80.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članak 121. stavaka 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 81.

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

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 82.

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

- imenuje i razrješuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača.
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće i pojedinačne akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,

- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Članak 83.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Uvjeti za ravnatelja ustanove

Članak 84.

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

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

2) uvjete propisane člankom 106. ovoga Zakona,

3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Natječaj za ravnatelja

Članak 85.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju:

- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
- dodatne kompetencije,
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
- dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici,
- uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,
- dokaz o dodatnim kompetencijama koje kandidat posjeduje,
- rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave,
- naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
- adresu na koje se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».

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

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

Članak 86.

Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora.

Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- je li prijava potpuna,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Nakon toga školski odbor vrednuje dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), odnosno rangiranje kandidata prema ostvarenom broju bodova.

Dodatne kompetencije

Članak 87.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju poznavanja stranog jezika.
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.
3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.

Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama poznavanje stranog jezika i osnovne digitalne vještine, u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima, u obzir se uzima samo jedan dokaz koji donosi najviše bodova.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 88.

Dodatne kompetencije iz prethodnog članka školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika 1 bod
- Osnovne digitalne vještine 1 bod.
- Iskustvo rada na projektima:
 - o Regionalni/Lokalni projekt 1 bod
 - o Nacionalni projekt 2 boda
 - o Međunarodni projekt 3 boda.

Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju s 0 bodova.

Članak 89.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, skupu radnika i školskom odboru.

Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi 2 najbolje rangiranja kandidata tijelima iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

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

Iznimno od stavka 6. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 90.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata sukladno članku 89. ovog Statuta, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice.

Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. ili 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika bira predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 89. ovog Statuta.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.

Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 15 minuta.

Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 7. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

Zaključci tijela, iz stavka 10. ovog članka, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 91.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izornu listu kandidata za ravnatelja.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača. Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje isključivo na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 4. i 5., smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 92.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.

U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova, ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 90. stavka 10. i 12. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 93.

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

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

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 90. stavka 10. i 12. te članka 92. stavak 7. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.

U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora, na kojoj se raspravlja i izabire ravnatelj, vodi njegov zamjenik.

Članak 94.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

Članak 95.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnošću u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 93. ovog Statuta.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Nakon dobivene suglasnosti ministra, odnosno ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, odluka o imenovanju stupa na snagu.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 96.

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem, Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka prema članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Osoba iz prethodnog stavka ima se pravo vratiti na rad u Školu ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj radni odnos prestaje.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

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.

Obavještanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 97.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Pobijanje odluke o imenovanju obavlja se tužbom koja se pokreće pred nadležnim sudom za radne sporove, u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti o imenovanju ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 98.

Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je Ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 99.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 100.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže statut i druge opće akte Školskom odboru,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, plan nabave,
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje odluke o radnim obvezama nastavnima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- imenuje povjerenstva za vrednovanje kandidata po natječaju za zasnivanje radnog odnosa u Školi,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, a u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- predlaže Školskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- predlaže Školskom odboru Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,

- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 101.

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

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 102.

Ravnatelja Škole, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koja zamjenjuje ravnatelja iz reda Nastavničkog vijeća.

Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 103.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

Razrješenje ravnatelja

Članak 104.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole, te ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:

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

Članak 105.

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

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

Članak 106.

Kad Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju zatražit će od ravnatelja da se u roku od najmanje tri (3) dana pisano očituje o razlozima za razrješenje.

Rok iz prethodnog stavka određuje Školski odbor.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasanjem.

O razrješenju ravnatelja odlučit će se u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 107.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakon o ustanovama i člankom 104. ovog Statuta.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 108.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz Ugovora o radu, odnosno nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

Članak 109.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 110.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, odnosno iz razloga navedenih u članku 104. stavak 1. podstavak 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen ravnatelju.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 111.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za izbor ravnatelja.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 112.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

Članak 113.

Djelokrug rada tajnika propisuje Ministar Pravilnikom.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 114.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 115.

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

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- na prijedlog ravnatelja imenuje voditelje stručnih aktivna,
- po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Škole koja nisu predviđena ovim Statutom,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- na prijedlog nadležnog liječnika Škole – specijalista školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o zahtjevu za polaganje ispita pred povjerenstvom,
- odlučuje o zahtjevu za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- odlučuje o zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije,
- odlučuje o molbama za stjecanje više razine kvalifikacije,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene „nedovoljan“ na kraju nastavne godine
- donosi odluku o nastavku obrazovanja učenika koji su prekinuli srednje obrazovanje
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i na temelju utvrđenih rezultata, glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru,
- daje mišljenje na Kućni red i Etički kodeks,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 116.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj Škole te im predsjedava.

Sjednicama Nastavničkog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a glasuje se javno ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drugačije određeno.

Članak 117.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik koji sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice, imena i prezimena nazočnih i izočnih članova, imena i prezimena ostalih nazočnih, odluke, zaključke, izdvojena mišljenja i slično.

Zapisnik potpisuje ravnatelj i zapisničar.

Način glasovanja, sazivanja i vođenja sjednice Nastavničkog vijeća i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 118.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razrednog odjela,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,

- izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 119.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik te im predsjedava.

Sjednicama Razrednog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

Sjednice Razrednog vijeća održavaju se prema potrebi.

Razredno vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a glasuje se javno ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drugačije određeno.

O sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 120.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Članak 121.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe, i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela,
- priprema i saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- predlaže i izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

VIII. STRUČNI AKTIVI

Članak 122.

Škola ima stručne aktive.

Stručne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Članak 123.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktivni priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivni kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

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

Članak 124.

Stručni aktivni obavlja poslove u vezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetnima, razredima i razrednim odjelima.

Stručni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

IX. SAMOVREDNOVANJE

Članak 125.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje se provodi za ključna područja:

- planiranje i programiranje rada
- poučavanje i podršku učenju
- postignuća polaznika
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali
- profesionalni razvoj zaposlenika
- međuljudski odnosi u školi
- rukovođenje i upravljanje i
- suradnja s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave, sindikatima, udrugama poslodavaca, strukovnim i drugim udrugama, komorama, visokim učilištima, pravnim osobama koje se bave posredovanjem u zapošljavanju te ustanovama za strukovno obrazovanje (dionici).

Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Povjerenstvo za kvalitetu

Članak 126.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).

Povjerenstvo ima 7 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- 1 člana iz reda učenika na prijedlog Vijeća učenika
- 1 člana iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

Povjerenstvo imenuje Školski odbor.

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

Članak 127.

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

Kandidate za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže se najmanje četiri kandidata.

Ako su za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predložena četiri kandidata, izabrani su kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

U slučaju da neki od predloženih kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje se o novome kandidatu.

Ako je za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predloženo više od četiri kandidata, izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Članak 128.

Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja te Vijeće učenika o potrebi izbora učenika za predstavnika učenika u Povjerenstvo.

Članak 129.

Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

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

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Za člana Povjerenstva iz reda roditelja predlaže se najmanje jedan kandidat.

Ako je za člana Povjerenstva iz reda roditelja predložen jedan kandidat, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

U slučaju da predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje se o novome kandidatu.

Ako je za člana Povjerenstva iz reda roditelja predloženo više od jednog kandidata, izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja.

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

Primjerak zapisnika o izboru kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja dostavlja se Školskom odboru.

Članak 130.

Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća učenika.

Učenik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki učenik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Za člana Povjerenstva iz reda učenika predlaže se najmanje jedan kandidat.

Ako je za člana Povjerenstva iz reda učenika predložen jedan kandidat, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća učenika.

U slučaju da predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje se o novome kandidatu.

Ako je za člana Povjerenstva iz reda učenika predloženo više od jednog kandidata, izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća učenika.

Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Vijeća učenika.

Primjerak zapisnika o izboru kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika dostavlja se Školskom odboru.

Članak 131.

Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.

Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

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

Članak 132.

Mandat članova Povjerenstva traje 3 (tri) godine, a teče od dana konstituiranja.

Članu Povjerenstva iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članovi Povjerenstva mogu biti ponovno imenovani.

Članak 133.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na 3 (tri) godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva može biti imenovan svaki član Povjerenstva.

Kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva mogu predlagati svi članovi Povjerenstva nazočni na sjednici.

Svaki član Povjerenstva može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki član Povjerenstva koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Povjerenstva predlaže se najmanje jedan kandidat.

Ako je za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Povjerenstva predložen jedan kandidat, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Povjerenstva.

U slučaju da predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje se o novome kandidatu.

Ako je za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Povjerenstva predloženo više od jednog kandidata, izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Povjerenstva.

Članak 134.

Predsjednik Povjerenstva :

- saziva sjednice Povjerenstva,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Povjerenstva,

- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge radnje i poslove koje utvrdi Agencija.

Sjednicu Povjerenstva saziva i vodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Članak 135.

Ako pojedinom članu Povjerenstva prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

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

Na dopunske izbore primjenjuju se članci 127., 129. i 130. ovog Statuta.

Članak 136.

Članu Povjerenstva prestaje mandat razrješenjem i prije isteka vremena na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Povjerenstva ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član izabran iz reda nastavnika i stručnih suradnika više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika,
- ako tijelo koje ga je predložilo u Povjerenstvo nije zadovoljno njegovim radom u Povjerenstvu.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je izabralo za kandidata za člana Povjerenstva, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Članak 137.

Povjerenstvo može biti raspušteno i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, posebnim propisom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Povjerenstva iz razloga iz stavka 1. ovog članka donosi Školski odbor u primjerenom roku.

Članak 138.

Član Povjerenstva koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom ili ovim Statutom, ne može ponovno biti imenovan za člana istog Povjerenstva.

Ako je Povjerenstvo raspušteno iz razloga što nije obavljalo poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili je te poslove obavljalo na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Povjerenstva ne mogu biti ponovno imenovani za članove Povjerenstva koje se imenuje nakon raspuštanja prethodnog.

Članak 139.

Članovi Povjerenstva o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.

Članak 140.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik u pisanom obliku. Zapisnik vodi član Povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva.

X. RADNICI

Članak 141.

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

Radnici škole su nastavnici, stručni suradnici, administrativno-tehnički i pomoćni radnici.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 142.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Stručno usavršavanje

Članak 143.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Članak 144.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i Pravilnik o radu

Članak 145.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole.

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

Članak 146.

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

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio ured državne uprave, kao i odredbe vezane uz sustav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Suglasnost na Pravilnik iz stavka 2. ovog članka daje Ured državne uprave.

Pravilnik iz stavka 2. ovog članka ne primjenjuje se na postupak imenovanja ravnatelja.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 147.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu. Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Prestanak statusa učenika

Članak 148.

Učeniku škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola matičnu knjigu zaključuje s posljednjim razredom koji je završio i napomenom o danu ispisa.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 149.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka obrazovanja.

Članak 150.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka srednjeg obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika, zakonskog zastupnika ili učenika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,– ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje nadležne agencije.

Članak 151.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem u roku od 30 dana od dana podnošenja. Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili priznati inozemnu obrazovnu kvalifikaciju

Ako se rješenjem iz stavka 1. priznae inozemna obrazovna kvalifikacija istim rješenjem odobrit će se nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Rješenjem iz stavka 2. ovoga članka Nastavničko vijeće će, uz priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije, utvrditi i obvezu polaganja razlikovnih ispita ako je isto potrebno.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Promjena programa

Članak 152.

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

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

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

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

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

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

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

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

Iznimno od stavka 8. ovoga članka Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije godine školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Stjecanje više razine kvalifikacije

Članak 153.

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

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, koje rješenjem o nastavku obrazovanja određuje nastavničko vijeće.

Rokove za prijavu i vrijeme polaganja ispita (dan i sat) iz stavka 3. ovoga članka određuje nastavničko vijeće, a škola ih do 30. rujna tekuće školske godine objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita obavezan je položiti sve ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Ukoliko je rješenjem o nastavku obrazovanja kao jedan od razlikovnih sadržaja utvrđena praktična nastava i/ili stručna praksa, učenik je obavezan istu odraditi i donesti dokaz o tome (ovjerena potvrda poslodavca ili dnevnik rada), najkasnije u roku utvrđenom stavkom 5. ovoga članka.

Ukoliko učenik prijavi ispit i istome ne pristupi bez opravdanog razloga, smatrat će se da je iskoristio taj ispitni rok.

U slučaju postojanja opravdanog razloga za izostanak s prijavljenog ispita, učenik je dužan pisanim putem o tome obavijestiti predmetnog nastavnika najkasnije 2 dana prije dana održavanja ispita.

Pisanoj obavijesti iz stavka 8. ovoga članka obvezno se prilaže dokaz o opravdanosti izostanka.

O opravdanosti izostanka s ispita odlučuju predmetni nastavnik i stručni suradnik pedagoga.

Opravdanim razlozima izostanka smatraju se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, bolest člana obitelji i drugi razlozi koje predmetni nastavnik i pedagog ocijene kao opravdan.

Članak 154.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite, uz uvjet obveznog pohađanja odgojno-obrazovnog rada.

Odgojno-obrazovni rad iz stavka 1. ovoga članka organizira se u obliku konzultacija s predmetnim nastavnicima koji su rješenjem o nastavku obrazovanja određeni za svaki pojedini nastavni predmet.

Predmetni nastavnici iz stavka 2. ovoga članka daju preporuku metodičkih cjelina i popis potrebne literature.

U slučaju odsutnosti predmetnog nastavnika iz stavka 2. ovoga članka, konzultacije može održati drugi nastavnik koji predaje isti ili srodan nastavni predmet.

Predmetni nastavnik će konzultacije održavati najmanje jednom mjesečno, prema rasporedu koji škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Učenik koji najmanje dva puta iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u konzultacijama, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Na opravdanost razloga izostanka s konzultacija na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 153. ovoga Statuta.

Članak 155.

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

Ispitno povjerenstvo čine tri člana (ispitivač i dva člana) koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Ispitivač je predmetni nastavnik određen rješenjem o nastavku obrazovanja, a ostala dva člana su nastavnici istih ili srodnih nastavnih predmeta.

U slučaju odsutnosti predmetnog nastavnika iz stavka 3. ovoga članka, ispitivač može biti drugi nastavnik koji predaje isti ili srodan nastavni predmet.

U slučaju da osim ispitivača u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je nastavnik istog ili srodnog predmeta opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita pred povjerenstvom, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi nastavničkog vijeća.

Članak 156.

Ispit pred povjerenstvom iz općeobrazovnih predmeta (matematika, hrvatski jezik, strani jezik) sastoji se od pisanog i usmenog dijela, a ostali ispiti pred povjerenstvom samo od usmenog dijela.

Pisani i usmeni dio ispita se u pravilu provode u dva dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta, a usmeni dio najdulje 45 minuta.

Učenik je obavezan pristupiti i pisanom i usmenom dijelu ispita.

Na ispit pred povjerenstvom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 153. ovoga Statuta.

Članak 157.

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

Članak 158.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Članak 159.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.
Pri utvrđivanju konačne ocjene uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita, i ocjena iz pismenog dijela.
Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Članak 160.

Ispitivač je dužan priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

Prava i obveze učenika

Članak 161.

Učenici imaju pravo:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove,
- pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, odnosno nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila kućnog reda,

- ispunjavanje uputa učitelja, odnosno nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

Članak 162.

Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama su daroviti učenici i učenici s teškoćama.

Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 163.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Ocjenjivanje učenika

Članak 164.

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

Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Ocjene učenika s teškoćama iskazuje se opisno ili brojčano, ovisno o programu u koji je uključen.

Članak 165.

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

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

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

Članak 166.

Učenik može biti zbog svog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke odnosno za zanimanje za koje se učenik školuje. Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika specijaliste školske medicine.

Članak 167.

Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, 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.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna omogućiti učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.

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

Članak 168.

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu i učenicima koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog polaznika za najviše 2 godine.

O produženju statusa redovitog polaznika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 169.

Učenik koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak obrazovanja.

Članak 170.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Ako se učenik ispiše iz Škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

Članak 171.

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

Nastavničko vijeće neće razmatrati zahtjeve podnesene nakon proteka roka iz stavka 1. ovoga članka.

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

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

Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga tri člana: predsjednik, ispitivač i jedan član. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće prilikom donošenja odluke o zahtjevu iz članka 171. stavak 1.

U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita pred povjerenstvom, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 172.

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

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće. Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu se provodi u dva dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni do 30 minuta.

Članak 173.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 174.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Članak 175.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača. Pri utvrđivanju konačne ocjene iz hrvatskog jezika, matematike i stranog jezika uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita i ocjena iz pismenog dijela.

Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Članak 176.

Predsjednik povjerenstva je dužan priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća temeljem zahtjeva iz članka 108. stavka 5. Statuta je konačna.

Članak 177.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene radi koje je učenik podnio zahtjev za ispit pred povjerenstvom. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

Članak 178.

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

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

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

Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

Članak 179.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predsjednika, ispitivača i člana. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita pred povjerenstvom, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim ranije planiranim pedagoškim poslovima, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Popravni ispit iz općeobrazovnih predmeta (matematika, hrvatski jezik, strani jezik) sastoji se iz dva dijela: pismenog i usmenog dijela ispita.

Učenik je obavezan pristupiti i pismenom i usmenom dijelu ispita.

Ukoliko učenik ne zadovolji na pismenom dijelu ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pismenom dijelu ispita nema pravo pristupiti usmenom dijelu ispita.

O opravdanosti izostanka s pismenog dijela popravnog ispita odlučiti će ravnatelj, razrednik i pedagog škole na temelju predloženih dokaza o nemogućnosti pristupanja popravnom ispitu.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 183. do 186. ovoga Statuta.

Izostanak učenika s popravnog ispita

Članak 180.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu.

Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Predmetni i razredni ispiti

Članak 181.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao 30% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, polaže predmetni ili razredni ispit.

Zahtjev se podnosi Nastavničkom vijeću putem tajništva Škole.

Nastavničko vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva i donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju polaganja ispita.

Opravdanim razlozima iz stavka jedan ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
- isključenje učenika iz škole
- razna športska i druga natjecanja;
- drugi razlog koji Nastavničko vijeće ocijeni opravdanim.

Članak 182.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici i kategorizirani sportaši koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedo svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 183.

Predmetni ili razredni ispit učenici mogu polagati na kraju prvog polugodišta ili na kraju nastave.

Vrijeme polaganja određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Ukoliko postoje razlozi koji onemogućavaju polaganje na kraju prvog polugodišta ili na kraju nastave, Nastavničko vijeće odredit će vrijeme polaganja uvažavajući te razloge.

Članak 184.

Predmetni ili razredni ispiti polažu se pred predmetnim nastavnikom.

Iznimno i u slučaju opravdanih razloga ispitivač može biti nastavnik iste struke, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

Izostanak učenika s predmetnog ili razrednog ispita

Članak 185.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

O opravdanosti razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 186.

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 su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu,
- učenici koji nastavljaju obrazovanje sukladno članku 153. ovoga Statuta.

Rokove i način polaganja kao i sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 187.

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

Izostanci učenika

Članak 188.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, liječničkom potvrdom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe u roku od sedam dana od povratka u školu.

Opravljanjem izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, bolest člana obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode i slično.

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 3. ovoga članka.

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

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

Neopravljanjem izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

Članak 189.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravljanjem izostanak u trajanju od neprekidno tri dana ili osam dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

Članak 190.

U slučaju dugotrajnijeg razdoblja učenikovog nepohađanja nastave, te saznanja za okolnosti koje upućuju na činjenicu da učenik više nema namjeru nastaviti srednje obrazovanje u Školi, Škola će pozvati roditelja odnosno skrbnika maloljetnog učenika da, u roku od osam dana od primitka obavijesti, opravda izostanke učenika, odnosno ispiše učenika iz Škole.

U slučaju punoljetnosti učenika, obavijest se dostavlja učeniku.

Ako se roditelj ili staratelj maloljetnog učenika, odnosno punoljetni učenik ne odazovu pozivu i ne opravdaju izostanak odnosno ispišu učenika iz Škole u roku navedenom u obavijesti, a učenik i dalje ne pohađa nastavu, Nastavničko vijeće donest će odluku o utvrđivanju ispisa učenika iz Škole.

Obavijest iz stavka 1., odnosno odluka iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se preporučenom poštom s povratnicom na posljednju poznatu adresu roditelja ili staratelja maloljetnog učenika, odnosno adresu punoljetnog učenika.

Kada dostava bude neuredna uz naznaku „Obaviješten, nije podigao pošiljku“, „Nepoznat“, „Odselio“ ili „Odbio primiti“, dostava će se obaviti stavljanjem pismena na oglasnu ploču Škole uz naznaku datuma vraćanja pismena te naznaku datuma isticanja pismena na oglasnoj ploči.

Smatrat će se da je dostava obavljena istekom roka od 8 (osam) dana od dana stavljanja pismena na oglasnu ploču Škole.

Na primjerku istaknutog pismena stavlja se službena zabilješka o datumu stavljanja na oglasnu ploču Škole, roku u kojem će pismeno biti istaknuto na oglasnoj ploči te činjenica da se protekom toga roka pismeno smatra dostavljenim, odnosno uručenim.

XII. PEDAGOŠKE MJERE

Pohvale i nagrade

Članak 191.

Učenicima, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim aktivnostima mogu se dodijeliti pohvale i nagrade.

Cilj pohvala i nagrada je poticanje učenika u ostvarivanju dobrih rezultata i isticanju. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 192.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade.

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

Članak 193.

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

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 194.

Pobliže odredbe o kriterijima dodjele nagrada donosi Nastavničko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika, razrednika i ravnatelja škole za tekuću školsku godinu.

Sredstva za dodjelu pohvala i nagrada osiguravaju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu.

Izvori financiranja navedenih sredstava mogu biti: Primorsko-goranska županija kao osnivač škole te Grad Opatija kao jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području koje je sjedište Škole ili vlastita sredstva.

Članak 195.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

Pohvalom Razrednog vijeća pohvaljuju se učenici koji su na kraju nastavne godine postigli uspjeh 4,00 – 5,00 te imali uzorno vladanje. Učenici se pohvaljuju u pisanom obliku na tiskanici "Pohvalnica".

Učenici koji su ostvarili izuzetne rezultate iz znanja i vještina i ostvarili prvo, drugo i treće mjesto na županijskoj, međužupanijskog, regionalnoj i državnoj razini pohvaljuju se u pisanom obliku na tiskanici "Priznanja"

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade.

Nastavničko vijeće na kraju svake nastavne godine nagrađuje učenike koji su tijekom srednjoškolskog obrazovanja postigli odličan uspjeh i uzorno vladanje te učenike završnih razreda koji su postigli izuzetne rezultate iz znanja i vještina na državnoj, međunarodnoj, županijskoj, međužupanijskoj, regionalnoj razini i drugim projektima.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu. Nagrade se mogu dodijeliti ukoliko škola može osigurati sredstva. Sredstva za dodjelu pohvala i nagrada osigurati će se iz proračuna Županije, te donacijama.

Članak 196.

Nastavničko vijeće na kraju svake nastavne godine bira učenika generacije. Odabir se pokreće prijedlogom ravnatelja, predmetnog nastavnika, razrednika ili drugog člana Nastavničkog vijeća. Učenik/ca generacije se nagrađuje u ime prigodnom nagradom – knjigom ili drugim poklonom u vrijednosti do 600,00 kn.

Članak 197.

Škola može kao kandidata za učenika/cu generacije predložiti isključivo učenika/cu završnog razreda s uzornim vladanjem od prvog do završnog razreda prema sljedećim kriterijima:

a) Opći uspjeh na kraju svakog razreda:

opći uspjeh — odličan i to:

- prosijek ocjena 4,50 — 4,60 - 1 bod
- prosijek ocjena 4,60 — 4,70 - 2 boda
- prosijek ocjena 4,70 — 4,80 - 3 boda
- prosijek ocjena 4,80 — 4,90 - 4 boda
- prosijek ocjena 4,90 — 5,00 - 5 bodova

Ako škola nema odličnih učenika tijekom svih godina školovanja, tada se za kandidata može predložiti učenik s vrlo dobrim uspjehom i to:

prosijek ocjena 4,20 - 4,50 - 1 bod po svakoj godini školovanja

b) Vladanje:

- kao kandidata škola može predložiti isključivo učenika s uzornim vladanjem od prvog od četvrtog razreda školovanja
- učeniku bez neopravdanog izostanka s nastave dodjeljuje se 1 bod za svaki razred školovanja

c) Županijska/međužupanijska/regionalna natjecanja:

Za pojedinačna i skupna natjecanja boduje se osvojeno 1.,2. i 3. mjesto:

- 1. mjesto - 5 bodova
- 2. mjesto - 4 boda
- 3. mjesto - 3 boda
- sudjelovanje — 1 bod

Diplome za natjecanja koja nisu rangirana, boduju se s 3 boda (Lidrano, istraživači radovi, projekti)

Učenici koji su pozvani na državno natjecanje boduju se s 3 boda

d) Državna/međunarodna natjecanja

Za pojedinačna i skupna natjecanja boduje se osvojeno 1.,2. i 3. mjesto:

- 1. mjesto - 5 bodova
- 2. mjesto - 4 boda
- 3. mjesto - 3 boda

za sudjelovanje na međunarodnom natjecanju i projektima učeniku se dodjeljuje 1 bod

e) Sport

natjecanja u sportu boduju se na isti način kao županijska/međužupanijska/regionalna/državna

g) Izvannastavne aktivnosti:

boduju se samo one aktivnosti u kojima učenik nije bodovan kroz natjecanja

- svaka izvannastavna aktivnost boduje se s 1 bodom
- maksimalni broj bodova koje učenik može ostvariti u ovoj kategoriji je 5 bodova

Članak 198.

Temeljem ovih kriterija za izbor učenika/ce generacije boduju se samo ona natjecanja i smotre odobreni od strane nadležno Ministarstvo, AZOO, ASOO koji su objavljeni u "Katalogu natjecanja i smotri" važećim u razdoblju učenikova školovanja od prvog do četvrtog razreda, te natjecanja, smotre i projekti vezani uz AEHT-u i promociju struke.

Članak 199.

Maksimalni broj bodova je 46. Ako dva ili više učenika imaju isti broj bodova, učenik generacije biti će onaj koji je ostvario veći broj bodova iz općeg uspjeha u učenju.

Podatke o predloženim učenicima prikuplja razrednik i dostavlja stručno-pedagoškoj službi koja zajedno s još dva člana NV imenovana od strane ravnatelja sastavlja konačni prijedlog učenika/ce generacije. Član NV imenovan od ravnatelja ne smije biti razrednik završnih razreda.

Rezultati bodovanja objavljuju se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja

Članak 200.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđeni su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskom sastanku roditelje učenika o odredbama Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 201.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Članak 202.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera može dati:

- nastavnik i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- Nastavničko vijeće,
- Ravnatelj.

Prijedlog se mora dati najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 203.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći odgojnoj skupini ili nekolicini učenika, već samo učeniku pojedincu.

Članak 204.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz škole izriče ravnatelj Rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 205.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s nastavnikom, stručnim suradnikom ili ravnateljem te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se niti roditelj ne odazove pisanom pozivu na razgovor.

Članak 206.

Nakon provedenog postupka povodom Prijedloga za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se Prijedlog odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 207.

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

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

Članak 208.

U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovog Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Ravnatelj može Rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

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.

Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 209.

Postupak za izricanje pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi Razrednik učenika, a za isključenje iz Škole Povjerenstvo na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije.

Članak 210.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole sastoji se od tri (3) člana koje iz redova nastavnika i stručnih suradnika imenuje ravnatelj. U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Članak 211.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz škole mora biti uručena učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana određenog za početak rada Povjerenstva.

Članak 212.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjera isključenja iz Škole dužno je u tijeku postupka:

- saslušati učenika,
- pozvati na razgovor roditelja učenika,
- u potpunosti utvrditi činjenično stanje,
- voditi službene zabilješke.

Članak 213.

Povjerenstvo će na sjednici Nastavničkog vijeća upoznati Nastavničko vijeće s osobito teškim neprihvatljivim ponašanjem učenika i pročitati im sve službene zabilješke o provedenom postupku.

Nakon rasprave Nastavničko vijeće može obustaviti postupak ili ravnatelju predložiti izricanje pedagoške mjere isključenja iz Škole.

Ravnatelj može prijedlog Nastavničkog vijeća odbiti ili Rješenjem izreći pedagošku mjeru isključenja iz Škole.

Članak 214.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u Upravnom postupku i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti Prigovor ravnatelju škole u roku od osam (8) dana od izricanja.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku.

Protiv Rješenja o isključenju učenik ili roditelj može podnijeti žalbu u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

O žalbi iz prethodnog stavka odlučuje nadležno Ministarstvo.

Žalba se podnosi pisano u roku od 15 dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Prigovor i žalba podnose se tijelu koje je izreklo pedagošku mjeru.

Prigovor i žalba odgađaju izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Članak 215.

Konačne i izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti.

Članak 216.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

Članak 217.

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

XIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 208.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 219.

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

Članak 220.

Blagajnik razrednog odjela, uz pomoć razrednika, prikuplja, evidentira i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. O primitku novca izdaje se potvrda.

Vijeće učenika

Članak 221.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici svih razrednih odjela Škole. Učenici svakog razrednog odjela biraju svog predstavnika u Vijeće učenika javnim glasanjem. Postupkom izbora rukovode razrednici razrednih odjela.

Radom Vijeća učenika Škole rukovodi predsjednik.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova. Glasanje je javno.

Članak 222.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi.

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

Članak 223.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

U radu vijeća učenika sudjeluje stručni suradnik-pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 224.

Vijeće učenika:

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

XIV. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 225.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

Članak 226.

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 svakog polugodišta najmanje jednom.

Članak 227.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su obavijestiti školu o razlozima izostanka u roku od 3 dana od prvog dana izostanka, a izostanak opravdati u roku od 7 dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 228.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju djeteta izvan Škole. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 229.

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

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- gubitka ili popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kazališnih i kino predstava, priredaba i natjecanja,
- osiguranja učenika,
- rada učeničkih klubova i društava.

XV. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 230.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

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

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 231.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovog članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku roditelja razrednog odjela.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 232.

Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u Školi.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik,
- ako ne ispunjava svoje obveze.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 126. ovog Statuta.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 233.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja o izboru članova Vijeća roditelja,
- verificiranje mandata izabranih članova,
- izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 234.

Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika.

Za predsjednika je izabran član koji je javnim glasovanjem dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika.

Članak 235.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, kućnog reda i etičkog kodeksa,
- 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 predstavnika u Školski odbor,
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

XVI. SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikata

Članak 236.

Sukladno odredbama Zakona o radu radnici mogu utemeljiti radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju.

Ako sindikat ne postigne sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu.

Skup radnika

Članak 237.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, dva puta godišnje, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja Skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

Ako u Školi nema sindikalnog povjerenika s ovlastima Radničkog vijeća, skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 238.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja i to u roku od 8 dana od dana sjednice Školskog odbora na kojem su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Skup radnika iz stavka 4. ovoga članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće, odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

Članak 239.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

XVII. JAVNOST RADA

Članak 240.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost se ostvaruje osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvještaja osnivaču i Ministarstvu,
- priopćenjem o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
- dostavljanjem podataka osnivaču na njegov zahtjev,
- podnošenjem izvještaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Školi.

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i Školski odbor.
Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 241.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 242.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira koji su način saznali za te podatke ili isprave.
Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 243.

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

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XIX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 244.

U Školi se osobni podaci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole.

U Školi se osobni podaci obrađuju uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Članak 245.

U Školi je zabranjena obrada podataka koji otkrivaju rasno ili etničko porijeklo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena:

1. ako je ispitanik dao izričitu privolu za obradu navedenih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha,
2. ako je obrada nužna za potrebe izvršavanja i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili važećih kolektivnih ugovora,
3. ako je obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca, ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu,
4. ako je obrada u vezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Članak 246.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je osoba imenovana od strane Škole koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava za zaštitu osobnih podataka.

Službenika iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnatelj Odlukom.

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

XX. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 247.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev:
 - a) neposrednim davanjem informacije,
 - b) davanjem informacije pisanim putem,
 - c) uvidom u pismena i dostavom preslike pismena koja sadrže traženu informaciju,
 - d) na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 248.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegovog pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnesen usmeno ili telefonski o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije zabilježit će se kao pisani zahtjev.

Članak 249.

O zahtjevu korisnika iz članka 248. ovoga Statuta odlučit će se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji u skladu s propisima.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

1. kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
2. ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
3. ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije,
4. ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se Rješenjem.

Članak 250.

O ostvarivanju prava na pristup informacijama brine Službenik za informiranje. Službenika iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnatelj Odlukom.

Članak 251.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama ne naplaćuju se upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor.

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 252.

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

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

Članak 253.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekove okoline.

XXII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 254.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 255.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, proračuna jedinica regionalne samouprave, prihoda ostvarenih obavljanjem poslova vlastite djelatnosti, donacija te drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

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 proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 256.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Dokumente iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču.

Članak 257.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom i financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

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

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

Opći akti Škole

Članak 258.

Pored Statuta Škola ima ove akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
- Etički kodeks neposrednih nositelja i sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka
- druge opće akte koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom, propisom donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

Članak 259.

Prijedlog za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

Prijedlog se podnosi Školskom odboru.

Članak 260.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 261.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 262.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 263.

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

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

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 264.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXIV. NADZOR

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata

Članak 265.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji sukladno zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor

Članak 266.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja Prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim Zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 267.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena Zakonom odnosno drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 268.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavljaju Ministarstvo znanosti i obrazovanja, osnivač te druge nadležne institucije i službe sukladno Zakonskim odredbama.

XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 269.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, te Zakona o ustanovama.

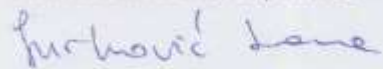
Članak 270.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti statut Škole od 17. listopada 2008. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Predsjednica Školskog odbora:

Lana Jurković, dipl. inž.



Ravnateljica Škole:

Anka Bišić, prof.



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 14. ožujka 2019. godine, a stupio je na snagu danom objave.