

HR - 51000 Rijeka, Vukovarska 58
tel: 051/ 675-746
fax: 051/ 675-746
MBS:040058628
OIB: 67100119298
IBAN: HR23400091117014440

STATUT Tehnička škola, Rijeka

Rijeka, prosinac 2020.

- I. OPĆE ODREDBE
- II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI
- III. USTROJSTVO ŠKOLE
- IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM
- V. RAVNATELJ
- VI. TAJNIK ŠKOLE I VODITELJ RAČUNOVODSTVA
- VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE
- VIII. RADNICI
- IX. UČENICI
- X. ISPITI I POPRAVNI ISPITI
- XI. POHVALE I NAGRADE
- XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA
- XIII. RODITELJI I SKRBNICI
- XIV. VIJEĆE RODITELJA
- XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP (ZBOR) RADNIKA
- XVI. JAVNOST RADA
- XVII. POSLOVNA TAJNA
- XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA
- XIX. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE
- XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA
- XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Školski odbor Tehničke škole, Rijeka na IV. sjednici održanoj 28. prosinca 2020. utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Tehničke škole, Rijeka

Pročišćeni tekst statuta obuhvaća Statut Tehničke škole, Rijeka (KLASA:003-05/19-01/01; URBROJ:2170-56-03-19-3 od 21. ožujka 2019.), Izmjene i dopune Statuta Tehničke škole, Rijeka (KLASA:003-05/2020-01/01; URBROJ:2170-56-03-20-10 od 27. svibnja 2020.), Izmjene Statuta Tehničke škole, Rijeka (KLASA:003-05/2020-01/01; URBROJ:2170-56-03-20-7 od 28. prosinca 2020.), u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu

STATUT Tehnička škola, Rijeka

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

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 Tehničke škole, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

St. 1. Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.
St. 2. Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 040058628, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi nadležno ministarstvo (u daljnjem tekstu: nadležno Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

St. 1. Osnivač škole je Primorsko-goranska županija.
St. 2. Škola je pravni sljednik Tehničkog školskog centra koju je osnovala Skupština općine Rijeka svojom odlukom klasa: 011-02/92-01/36, ur. br. 2170-32-91-92-2 od 25. lipnja 1992. godine

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

St. 1. Naziv škole je Tehnička škola, Rijeka.
St. 2. Sjedište škole je u Rijeci, Vukovarska 58.
St. 3. Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi osnivač.
St. 4. Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada škole donosi osnivač.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

St. 1. Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

St. 2. Prije naziva škole, na natpisnoj ploči obvezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te grb i naziv Primorsko-goranske županije.

St. 3. Zastava Republike Hrvatske i zastava Primorsko-goranske županije trebaju biti stalno istaknute na svim zgradama Škole.

PEČATI

Članak 6.

St. 1. U radu i poslovanju Škola koristi:

toč. 1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod natpis : REPUBLIKA HRVATSKA , uz donji obod naziv Škole : TEHNIČKA ŠKOLA, RIJEKA, iznad naziva Škole sjedište: RIJEKA, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske te redni broj 1 pečata iznad grba.

toč. 2. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, a kojem je uz gornji obod natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, uz donji obod naziv Škole: TEHNIČKA ŠKOLA, RIJEKA, iznad naziva Škole sjedište: RIJEKA, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske te redni broj 1 pečata iznad grba.

toč. 3. Pečat okruglog oblika, bez grba Republike Hrvatske, promjera 30 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv Škole , a u sredini pečata sjedište Škole i broj pečata.

toč. 4. Štambilj pravokutnog oblika dužine , dužine 33 mm, širine 7 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

toč. 5. Štambilj pravokutnog dužine 33 mm, širine 11 mm, koji sadrži naziv Škole, sjedište i tekst: KNJIŽNICA, sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.

toč. 6. Prijemni štabilji pravokutnog oblika: propisane veličine (68x23 mm i format 70x36 mm) , koji sadrže naziv i sjedište Škole te tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.

St. 2. Pečatom iz stavka 1. točke 1. i 2. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti sukladno Zakonu.

St. 3. Pečat iz St. 1. točke 3. članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

St. 4. Štambilji iz St. 1. točke 4. , 5. i 6. upotrebljavaju se za uredsko poslovanje Škole.

St. 5. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje Ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

St. 1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

St. 2. 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.

St. 3. Za izdavanje punomoći ravnatelj mora pribaviti suglasnost Školskog odbora.

St. 4. Ravnatelj škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

St. 1. Djelatnost škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme te srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

St. 2. Djelatnost škole je odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednjeg stručnog obrazovanja u programima:

- strojarski tehničar,
- strojarsko-tehnološki tehničar,
- tehničar za energetiku,
- tehničar za vozila i vozna sredstva,
- računalni tehničar za strojarstvo,
- brodograđevni tehničar,
- obrađivač na numerički upravljanim strojevima
- tehničar za mehatroniku.
- strojarski računalni tehničar.

St. 3. Djelatnost škole obuhvaća i srednjoškolsko obrazovanje odraslih u programima:

a) stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:

- strojarski tehničar,
- strojarsko-tehnološki tehničar,
- tehničar za energetiku,
- tehničar za vozila i vozna sredstva,
- računalni tehničar za strojarstvo,
- brodograđevni tehničar,

- obrađivač na numerički upravljanim strojevima.
- strojarski računalni tehničar
- tehničar za mehatroniku
- program osposobljavanja za poslove rukovatelja CNC glodalicom
- program osposobljavanja za poslove rukovatelja CNC tokarilicom.

b) program prekvalifikacije: za sva zanimanja navedena pod a).

St. 4. Škola svoju djelatnost može mijenjati odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost osnivača.

St. 5. Djelatnost iz ovog članka škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

St.1. Djelatnost iz članka 9. ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole.

St. 2. 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.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 11.

St. 1.Školskim kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

St. 2. 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.

St. 3. 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.

St. 4. Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

St. 5. 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**.

St. 6. 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.

St. 7. Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

St. 8. Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom ministarstvu školski kurikulum **do 15. listopada** tekuće godine.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

St. 1. 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.

St. 2. Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, **do 7. listopada** tekuće školske godine.

St. 3. Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

St. 4. Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom ministarstvu godišnji plan i program rada **do 15. listopada** tekuće godine.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

St. 1. Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u dvije smjene, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada, te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

St. 2. Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.

St. 3. Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.

St. 4. Odgojno - obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog člankom 48. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i to u slučaju: proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu odluku donosi nadležan ministar.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 14.

St. 1. Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom može se izvoditi na nekom od svjetskih jezika uz odobrenje nadležnog Ministarstva.

St. 2. Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada škole te školskom kurikulumu.

St. 3. Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima te u odgojno - obrazovnim skupinama sukladno zakonu.

St. 4. Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmore učenika za svaku školsku godinu propisuje nadležan ministar odlukom.

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

St. 5. U školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od strane nadležnog ministarstva sukladno posebnom zakonu.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

St. 1. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

St. 2. Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje Ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA 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, a 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.

UNAPREĐIVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

Članak 17.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno - obrazovnog rada, a što se posebno očituje u:

- praćenju i omogućavanju učenika u razvoju individualnih sklonosti i sposobnosti,
- odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- profesionalnom informiranju učenika,
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,
- skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
- pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
- omogućavanju kontinuiranog stručnog usavršavanja nastavnika radi djelotvornijeg rada s učenicima,
- suradnji i savjetovanju s roditeljima i skrbnicima o problemima učenika.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

St. 1. U školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.

St. 2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

IZBORNI PREDMETI

Članak 20.

St. 1. Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni izborni predmeti, a pored navedenih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

St. 2. Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.

St. 3. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

St. 4. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

St. 5. 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.

St. 6. Učenik, izborni predmet koji je prestao pohađati, mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 21.

St. 1. Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadataka, škola može organizirati izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s Godišnjim planom i programom rada, te Školskim kurikulumom.

St. 2. 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.

St. 3. Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 23.

St. 1. Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

St. 2. Proizvode koji su rezultat rada učenika škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se koristiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno - obrazovnog rada škole.

UČENIČKI KLUBOVI

Članak 24.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 25.

St. 1. U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja, osobito izvannastavnih aktivnosti, škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.

St. 2. Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju školu.

St. 3. U tu svrhu škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i slično.

St. 4. Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno - obrazovnog rada s učenicima.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 26.

St. 1. Škola ima knjižnicu. Školska knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

St. 2. Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno - knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.

St. 3. Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 27.

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

SLUŽBE ŠKOLE

Članak 28.

St. 1. U Školi se ustrojavaju dvije službe:

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

St. 2. Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

St. 3. 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.

KUĆNI RED I ETČKI KODEKS

Članak 29.

St. 1. Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

St. 2. Kućnim redom Škole 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.

St. 3. U školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

St. 4. Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i djelatnika u školi.

STRUKOVNO OBRAZOVANJE

Članak 30.

St. 1. Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

St. 2. 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 ostalim dionicima.

St. 3. Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 31.

St. 1. Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).

St. 2. 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 polaznika na prijedlog polaznika,
- 1 člana iz reda roditelja na prijedlog vijeća roditelja.

St. 3. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.

St. 4. Povjerenstvo **do kraja rujna za proteklu školsku godinu** izrađuje izvješće, koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

Članak 32.

St. 1. Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

St. 2. Kandidate za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici nastavničkog vijeća.

St. 3. Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

St. 4. Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

St. 5. Za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.

St. 6. Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova za te se kandidate glasovanje ponavlja.

St. 7. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova nastavničkog vijeća.

St. 8. Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

Članak 33.

St. 1. Osnivač škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.

St. 2. Ravnatelj je dužan obavijestiti vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja kao i vijeće učenika o potrebi izbora učenika za predstavnika roditelja odnosno učenika u Povjerenstvo.

Članak 34.

St. 1. Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici vijeća roditelja.

St. 2. Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda polaznika utvrđuje se na sjednici vijeća polaznika.

St. 3. Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 1. i 2. ovoga članka vrši se javnim glasovanjem.

Članak 35.

St. 1. Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.

St. 2. Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.

St. 3. Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

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

Članak 36.

St. 1. Mandat članova Povjerenstva traje 3 (tri) godine, a teče od dana konstituiranja.

St. 2. Članu Povjerenstva iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

St. 3. Članovi Povjerenstva mogu biti ponovno imenovani.

Članak 37.

St. 1. Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na 3 (tri) godine.

St. 2. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.

Članak 38.

St. 1. Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

St. 2. Odluku o raspuštanju Povjerenstva donosi Školski odbor u primjerenom roku.

Članak 39.

St. 1. O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

St. 2. Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

St. 3. Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva u dogovoru s ravnateljem.

Članak 40.

Na postupak utvrđivanja prijedloga članova Povjerenstva iz reda roditelja i polaznika, izbor i utvrđivanje rezultata izbora za predsjednika Povjerenstva, ovlasti predsjednika Povjerenstva, sazivanje sjednica Povjerenstva, dopunske izbore, razlozima za prijevremeni prestanak mandata članova Povjerenstva, prijevremenom raspuštanju Povjerenstva, zabrani ponovnog imenovanja članova te većini potrebnoj za odlučivanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 31. do 39. Statuta škole.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 41.

St.1. Školom upravlja Školski odbor.

St. 2. Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuje ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

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

St. 3. Školski odbor imenuje se u skladu s odredbama članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 42.

St. 1. 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.

St. 2. Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavka. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

St. 3. 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.

Članak 43.

St. 1. 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.

St. 2. Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 44.

St. 1. Izbori za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika se održavaju najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

St. 2. Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo iz reda Nastavničkog vijeća, koje se sastoji od predsjednika i dva člana iz reda Nastavničkog vijeća.

St. 3. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

St. 4. O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Nastavničkog vijeća.

Članak 45.

St. 1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.

St. 2. Svaki nastavnik i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

St. 3. Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže dvostruko više kandidata nego što ih se bira.

St. 4. Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 46.

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

Članak 47.

St. 1. Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

St. 2. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća s pravom glasa.

St. 3. 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.

St. 4. Na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom prezimena.

St. 5. Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 48.

St. 1. Glasovanje je tajno.

St. 2. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća i ako mu nazoče svi članovi izbornog povjerenstva.

St. 3. Članovi izbornog povjerenstva upisuju svakog glasača u popis birača.

St. 4. Glasovanje se vrši na način da se na glasačkom listiću zaokruži isključivo redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

St. 5. Važeći je samo onaj glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena do dva kandidata.

Članak 49.

St. 1. Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove o čemu sastavlja zapisnik te neposredno izvješćuje članove Nastavničkog vijeća.

St. 2. 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.

St. 3. U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, glasovanje se ponavlja.

St. 4. U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

St. 5. 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.

St. 6. O izboru dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 50.

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

St. 2. Postupak izbora mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.

Članak 51.

St. 1. O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

St. 2. Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni članovi Vijeća roditelja.

St. 3. Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je istodobno i radnik Škole.

St. 4. Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

St. 5. Vijeće roditelja tajnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.

St. 6. Za provođenje izbora Vijeće roditelja imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

St. 7. Kandidat za Školski odbor ne može biti član povjerenstva.

St. 8. U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

St. 9. 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.

St. 10. Na postupak izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 50. i 51. ovoga Statuta.

Članak 52.

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

Članak 53.

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 54.

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.

Članak 55.

St. 1. Školski odbor može biti konstituiran ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

St. 2. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.

St. 3. Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 56.

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 57.

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

Članak 58.

St. 1. Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja školskog odbora i traje 4 godine.

St. 2. Članovi školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 59.

St. 1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

St. 2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

St. 3. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno, osim ako članovi Školskog odbora ne odluče drugačije.

Članak 60.

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

Članak 61.

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

Članak 62.

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 63.

St. 1. U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.

St. 2. 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.

Članak 64.

St. 1. Školski odbor radi na sjednicama.

St. 2. Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

St. 3. Sjednice školskog odbora održavaju se na adresi škole.

Članak 65.

St. 1. Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

St. 2. Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

St. 4. 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 66.

St. 1. 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.

St. 2. 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.

St. 3. Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.

St. 4. Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

St. 5. Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole, mrežnu stranicu škole i dostavlja se osnivaču.

Članak 67.

St. 1. Uz opravdane razloge, sjednica Školskog odbora može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).

St. 2. 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.

St. 3. Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Članak 68.

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 69.

St. 1. Školski odbor može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

St. 2. U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

St. 3. Na sjednici Školskog odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

St. 4. Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Članak 70.

St. 1. Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

St. 2. Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 71.

St. 1. Prije početka sjednice predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj) provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

St. 2. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 72.

St. 1. Sjednica Školskog odbora započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora.

St. 2. Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 73.

St. 1. Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

St. 2. Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.

St. 3. 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.

St. 4. Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjedavatelj Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.

St. 5. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 74.

St. 1. Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

St. 2. Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedavatelj otvara raspravu.

St. 3. U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjedavajućeg.

St. 4. 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 75.

St. 1. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

St. 2. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

St. 3. 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.

St. 4. Predsjedavatelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.

St. 5. Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjedavatelj mu može oduzeti riječ.

St. 6. Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjedavatelj zaključuje raspravu.

Članak 76.

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

Članak 77.

St. 1. Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

St. 2. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

St. 3. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

St. 4. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

St. 5. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

St. 6. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određen prijedlog usvojen ili odbijen.

St. 7. Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

Članak 78.

St. 1. Tajno glasovanje se provodi glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobije jedan glasački listić.

St. 2. Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi "za" i "protiv".

St. 3. Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanjem rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.

St. 4. 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.

St. 5. Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.

St. 6. Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.

St. 7. Povjerenstvo se sastoji od tri člana prethodno izabrana.

St. 8. Kada se završi prebrojavanje jedan član upoznaje predsjedatelja s rezultatima glasovanja.

St. 9. O rezultatima glasovanja predsjedatelj upoznaje članove Školskog odbora navodeći broj glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedini prijedlog ili osobu.

Članak 79.

St. 1. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

St. 2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

St. 3. Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja svih članova Školskog odbora.

Članak 80.

St. 1. O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

St. 2. Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

St. 3. Sjednica školskog odbora može se i tonski snimati.

Članak 81.

St. 1. 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.

St. 2. Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuje predsjedatelj i zapisničar.

St. 3. Zapisnik se pohranjuje u arhivu Škole i trajno čuva.

Članak 82.

St. 1. Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u arhivu Škole.

St. 2. Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi prethodnog članka Statuta.

Članak 83.

St. 1. O izvršenju odluka Školskog odbora brine ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

St. 2. 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 84.

St. 1. 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.

St. 2. Zapisnik sjednice školskog odbora dostavlja se osnivaču.

Članak 85.

St. 1. Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

St. 2. Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

St. 3. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.

St. 4. Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.

St. 5. 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 86.

St. 1. Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

St. 2. 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.

St. 3. Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove tijela da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 87.

St. 1. Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 50. do 79. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

St. 2. Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

St. 3. Mandat člana Školskog izbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

St. 4. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 50. do 79. ovog Statuta.

Članak 88.

St. 1. 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.

St. 2. Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je njegovom djetetu prestao status učenika Škole.

St. 3. 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.

St. 4. 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.

St. 5. Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja u pisanom obliku može podnijeti najmanje pet članova Vijeća roditelja, a o razrješenju odlučuje Vijeće roditelja tajnim glasovanjem.

St. 6. Članove Školskog odbora koje je imenovao, osnivač razrješuje na način propisan svojim općim aktom.

St. 7. Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

St. 8. Razrješenje članova Školskog odbora provodi se na isti način kao i postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Članak 89.

St. 1. 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.

St. 2. Odluku o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka donosi nadležno upravno tijelo županije u primjerenom roku.

Članak 90.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a nadležno upravno tijelo županije 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 91.

St. 1. Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

St. 2. 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 92.

St. 1. 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.

St. 2. 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.

Članak 93.

St. 1. Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, **Školski odbor:**

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole 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,
- na prijedlog ravnatelja, donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna Škole te plan nabave Škole,
- 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 javne 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) čija vrijednost prelazi iznos od 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,
- imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

St. 2. U slučaju potrebe žurnog rješavanja nekog predmeta po kojem treba donijeti odluku Školskog odbora, sjednica se može održati elektronskim putem na način da se obrazloži sadržaj predmeta i zamoli članove Školskog odbora da se očituju o istom, putem elektronske pošte.

V. RAVNATELJ

Članak 94.

St. 1. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

St. 2. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

St. 4. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

St. 5. 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.

St. 6. Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 95.

St. 1. Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

St. 2. 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.

Članak 96.

St. 1. Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

St. 2. Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

St. 3. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

St. 4. 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 prijava,
- naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
- adresu na koje se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».

St. 5. Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

St. 6. 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 97.

St. 1. Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

St. 2. Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora.

St. 3. 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.

St. 4. 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.

Članak 98.

St. 1. 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.

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

St. 3. 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.

St. 4. Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima, u obzir se uzima samo jedan dokaz koji donosi najviše bodova.

Članak 99.

St. 1. 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.

St. 2. Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju s 0 bodova.

Članak 100.

St. 1. Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkog vijeća/skupu (zboru) radnika i školskom odboru.

St. 2. 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.

St. 3. 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.

St. 4. 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.

St. 5. 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.

St. 6. Zanimno 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 101.

St. 1. 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 (zbor) radnika.

St. 2. Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

St. 3. Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.

St. 4. Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

St. 5. Skup (zbor) radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.

St. 6. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. ili 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika bira predsjedatelja sjednice.

St. 7. Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 89. ovog Statuta.

St. 8. Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.

St. 9. Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 15 minuta.

St. 10. Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) 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.

St. 11. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbor) radnika.

St. 12. Zaključci tijela, iz stavka 10. ovog članka, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

St. 1. Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izbornu povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

St. 2. Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

St. 3. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

St. 4. Izbornu povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.

St. 5. Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisabirača.

St. 6. 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.

St. 7. Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

St. 8. Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 4., 5., 6. i 7. Članka 102. ovoga Statuta smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 103.

St. 1. Nakon obavljenog glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

St. 2. 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.

St. 3. 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.

St. 4. 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.

St. 5. Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika.

St. 6. Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

St. 7. Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 101. stavka 10. i 12. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 104.

St. 1. Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

St. 2. Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

St. 3. Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 101. st. 10. i 12. te članka 103. St. 7. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

St. 4. Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

St. 5. Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.

St. 6. U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

St. 7. Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora, na kojoj se raspravlja i izabire ravnatelj, vodi njegov zamjenik.

Članak 105.

St. 1. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

St. 2. Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

St. 3. Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te mandatno razdoblje.

Članak 106.

St. 1. Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnošću u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 105. ovog Statuta.

St. 2. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

St. 3. 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.

St. 4. Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Članak 107.

St. 1. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 (pet) godina.

St. 2. 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.

St. 3. 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.

St. 4. 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.

St. 5. 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.

St. 6. Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 108.

St. 1. 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.

St. 2. Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

St. 3. 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.

Članak 109.

St. 1. Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

St. 2. Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika Škole.

St. 3. Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

St. 4. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

St. 5. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

St. 6. Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je Ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

St. 7. Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 110.

St. 1. 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.

St. 2. 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.

Članak 111.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i slijedeće 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 i 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 nastavnicima 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 112.

St. 1. Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

St. 2. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 113.

St. 1. Ravnatelja Škole, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koja zamjenjuje ravnatelja iz reda Nastavničkog vijeća.

St. 2. 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.

St. 3. Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

St. 4. Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

St. 5. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

St. 6. 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.

Članak 114.

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.

Članak 115.

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:

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

Članak 116.

St. 1. Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Ministra.

St. 2. Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a Ministar procijeni da je prijedlog opravdan, Ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 117.

St. 1. U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja sukladno člancima 115. i 116.

Statuta, članovi Šk. odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

St. 2. O razrješenju ravnatelja odlučit će se u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Članak 118.

Ravnatelj koji je razriješen može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 115. ovog Statuta ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 119.

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 slijedećih 10 godina.

Članak 120.

St. 1. Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

St. 2. Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 121.

St. 1. 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 115. stavak 1. podstavak 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

St. 2. Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

St. 3. Otkaz mora imati pisani oblik.

St. 4. Otkaz mora biti dostavljen ravnatelju.

St. 5. 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.

St. 6. Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 122.

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 I VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 123.

St. 1. Škola ima tajnika škole.

St. 2. Poslove tajnika škole 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.

St. 3. Djelokrug rada tajnika škole propisuje ministar.

Članak 124.

St. 1. Škola ima voditelja računovodstva i ostale administrativno tehničke radnike.

St. 2. Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 125.

Stručna tijela škole su nastavničko vijeće i razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 126.

St. 1. Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici školske ustanove.

St. 2. Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na godišnji plan i program rada škole i školski kurikulum,
- 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,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- imenuje voditelje stručnih aktivita,
- 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,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja 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,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima škole,
- glasa o kandidatu za ravnatelja i na temelju utvrđenih rezultata glasanja donosi pisani zaključak, koji se dostavlja Školskom odboru,
- provodi raspravu vezanu za donošenje etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti, te za donošenje kućnog reda.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 127.

St. 1. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

St. 2. Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,

- predlaže izlete razrednog odjela,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 128.

St. 1. Sjednice nastavničkog vijeća saziva ravnatelj škole te im predsjedava.

St. 2. Na sjednicama nastavničkog i razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drukčije određeno.

St. 3. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

RAZREDNIK

Članak 129.

St. 1. Svaki razredni odjel ima razrednika.

St. 2. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Članak 130.

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,
- 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,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- pomaže učenicima o rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi.

STRUČNI AKTIVI ŠKOLE

Članak 131.

St. 1. Škola ima stručne aktive.

St. 2. Stručne aktive škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

St. 3. 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 132.

St. 1. Stručni aktivni rade na sjednicama.

St. 2. Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega, na prijedlog ravnatelja, kojeg imenuje nastavničko vijeće.

St. 3. Voditelj stručnog aktiva u pravilu je predmetni nastavnik odgovarajuće struke, koji ispunjava uvjete za nastavnika utvrđene zakonom i ima položen stručni ispit.

St. 4. Sjednice stručnog aktiva sazivaju se prema potrebi, a obvezatno na početku školske godine.

St. 5. Voditelj stručnog aktiva mora sazvati sjednicu kada to zahtjeva školski odbor, nastavničko vijeće, ravnatelj ili jedna trećina (1/3) članova stručnog aktiva.

St. 6. O održanim sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik. Zapisnik vodi predsjednik aktiva i predaje ga ravnatelju škole.

St. 7. Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuju odredbe poslovnika o radu stručnih tijela škole.

Članak 133.

St. 1. Stručni aktiv 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 predmetima, razredima i razrednim odjelima.

St. 2. Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa nastavničkog vijeća.

VIII. RADNICI

Članak 134.

St. 1. Radnici škole su osobe koje su sa školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

St. 2. Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

St. 3. Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

St. 4. Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na: rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnim manjinama.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 135.

St. 1. Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj 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.

St. 2. Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 136.

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 137.

St. 1. Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

St. 2. Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

St. 3. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 138.

St. 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

St. 2. Ugovore o radu s radnicima škole sklapa ravnatelj škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovog Statuta.

St. 3. Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada škole.

St. 4. 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 uputilo nadležno upravno tijelo županije, kao i odredbe vezane uz sustav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

St. 5. Suglasnost na Pravilnik iz stavka 4. ovog članka daje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

St. 6. Pravilnik iz stavka 4. ovog članka ne primjenjuje se na postupak imenovanja ravnatelja.

Članak 139.

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

IX. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 140.

St. 1. Škola obavlja upis učenika na temelju kriterija i odluke o upisu koju donosi Ministar za svaku školsku godinu.

St. 2. 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.

St. 3. Status redovnog učenika stječe se upisom u školu.

St. 4. Status redovitog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja. Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

St. 5. Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članka 141.

St. 1. Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

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.

St. 2. Škola učeniku koji odlazi, izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od 7 (sedam) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

St. 3. 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.

St. 4. 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.

St. 5. Iznimno od stavka 4. 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.

St. 6. 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.

Članak 142.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, škola će upisati

u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe, odnosno druge odgovarajuće odluke nadležnog tijela.

Članak 143.

St. 1. Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u školi.

St. 2. Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u školi nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja, koje rješenjem o nastavku obrazovanja određuje nastavničko vijeće.

St. 3. 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.

St. 4. Rokove za prijavu i polaganje ispita iz stavka 2. ovoga članka određuje nastavničko vijeće, a škola ih do 30. rujna tekuće školske godine objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

St. 5. Ostvarivanje prava iz stavka 2. i 3. ovog članka obvezno se uvjetuje polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

St. 6. Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita obavezan je položiti sve ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

St. 7. Ukoliko je rješenjem o nastavku obrazovanja kao jedan od razlikovnih sadržaja utvrđena i praktična nastava i stručna praksa, učenik je obavezan istu odraditi i donijeti dokaz o tome (ovjerena potvrda poslodavca ili dnevnik rada), a najkasnije do 31. kolovoza tekuće školske godine.

St. 8. Ukoliko učenik prijavi ispit i istome ne pristupi bez opravdanog razloga, smatrat će se da je iskoristio taj ispitni rok.

Članak 144.

St. 1. 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.

St. 2. 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.

St. 3. U slučaju odsutnosti predmetnog nastavnika iz stavka 2. ovoga članka, konzultacije može održati drugi nastavnik koji predaje isti ili srodan nastavni predmet.

St. 4. Predmetni nastavnik će konzultacije održavati najmanje jednom mjesečno, prema rasporedu koji škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Članak 145.

St. 1. Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

St. 2. Ispitno povjerenstvo čine tri člana (ispitivač i dva člana) koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

St. 3. Ispitivač je predmetni nastavnik određen rješenjem o nastavku obrazovanja, a ostala dva člana su nastavnici istih ili srodnih nastavnih predmeta.

St. 4. U slučaju odsutnosti predmetnog nastavnika iz stavka 3. ovoga članka, ispitivač može biti drugi nastavnik koji predaje isti ili srodan nastavni predmet.

ISPIT PRED TROČLANIM ISPITNIM POVJERENSTVOM

Članak 146.

St. 1. Ispit pred povjerenstvom, ovisno o nastavnom predmetu, sastoji se od pisanog i usmenog dijela, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

St. 2. Pisani i usmeni dio ispita se u pravilu provode u dva dana.

St. 3. Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta, a usmeni dio najdulje 45 minuta.

St. 4. Učenik je obavezan pristupiti i pisanom i usmenom dijelu ispita.

St. 5. Ukoliko učenik ne zadovolji na pisanom dijelu ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita nema pravo pristupiti usmenom dijelu ispita.

Na ispit pred povjerenstvom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 97. b. od st. 1. do 4. ovoga Statuta.

Članak 147.

St. 1. Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

St. 2. Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 148.

St. 1. O polaganju ispita vodi se zapisnik.

St. 2. Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

St. 3. 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.

St. 4. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Članak 149.

St. 1. Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.

St. 2. Pri utvrđivanju konačne ocjene uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita, i ocjena iz pismenog dijela.

St. 3. Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

St. 4. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Članak 150.

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

Članak 151.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 152.

St. 1. Učenici imaju pravo:

- predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja, pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog rada.

St. 2. Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 153.

St. 1. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, potvrdom liječnika ili nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, u roku **od sedam dana od povratka u školu.**

St. 2. Opravdanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest člana obitelji.

St. 3. Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog pisanog zahtjeva roditelja može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana, uz uvjet da je zahtjev podnesen 3 dana prije izostanka
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna radna dana), uz uvjet da se zahtjev podnese 3 dana prije izostanka
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, uz uvjet da se zahtjev podnese 7 dana prije izostanka

- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana uz uvjet da se zahtjev podnese 15 dana prije izostanka

St. 4. Roditelj može više puta godišnje, osobno doći opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana za koje nije pravodobno podnio zahtjev za odobrenjem.

St. 5. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Članak 154.

St. 1. Izostanak se može opravdati odgovarajućom potvrdom Ministarstva unutarnjih poslova, suda, nadležnog centra za socijalnu skrb, ustanove u koje je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, potvrdom škole s umjetničkim programima, potvrdom škole stranih jezika, učeničkog doma, sportskog kluba, kulturno - umjetničkog društva, kazališta u koje je učenik uključen, specijalističke ordinacije u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

St. 2. Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 153. u stavcima 3. 4. i 5. te u članku 154 st. 1.

St. 3. Ako se roditelj ili skrbnik ne odazove pozivu na razgovor, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak sukladno pozitivnim propisima.

Ako učenik izostane 30 % sati s nastave nekoga predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ispita, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 155.

St. 1. Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

St. 2. Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

St. 3. Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Članak 156.

St. 1. 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.

St. 2. Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika.

Članak 157.

St. 1. 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.

St. 2. Način i rokove takvog školovanja utvrđuje nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

St. 3. Škola je dužna omogućiti učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.

St. 4. Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Članak 158.

St. 1. Redovni učenik programa za stjecanje srednje stručne spreme, može tijekom savladavanja programa dva puta ponavljati razred.

St. 2. Isti razred može se ponavljati samo jednom.

St. 3. Redovni učenik programa za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jednom.

St. 4. Iznimno, ako je propisano posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

St. 5. Ako se učenik ispiše iz srednje 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.

X. ISPITI I POPRAVNI ISPITI

Članak 159.

St. 1. Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

St. 2. Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

St. 3. 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.

St. 4. Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

St. 5. Opisne ocjene iz vladanja su:uzorno,dobro i loše.

St. 6. Opći uspjeh utvrđuje se kao:odličan,vrlo dobar,dobar,dovoljan i nedovoljan.

St. 7. Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar - ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar - ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan - ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje razredno vijeće.

St. 8. Popravni ispit se polaže pred Ispitnim povjerenstvom , koje imenuje Nastavničko vijeće, a ocjena povjerenstva je konačna.

St. 9. Učenik kojemu je opći uspjeh nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 160.

St. 1. Na popravni ispit se upućuje učenik srednje škole koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta.

St. 2. Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

St. 3. Trajanje dopunskog rada iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

St. 4. U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

St. 5. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

St. 6. Ako se učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

St. 7. Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

St. 8. Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

St. 9. Povjerenstvo iz Članka 106 a St. 9. ovog Statuta ima tri člana:

- ☐ predsjednika
- ☐ ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i
- ☐ člana.

STRUKTURA ISPITA

St. 10. Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

St. 11. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

St. 12. Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

St. 13. Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

St. 14. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

OCJENA

St. 15. Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

St. 16. 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.

St. 17. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

St. 18. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.

ZAPISNIK O ISPITU

St. 19. O tijeku ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

St. 20. Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

St. 21. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

St. 22. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

St. 23. Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

St. 24. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom 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.

St. 25. Polaganje ispita iz stavka 24. ovoga članka provodi se u roku od 2 (dva) dana od dana podnošenja zahtjeva.

St. 26. Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 106. a St. 24. ovoga Statuta.

St. 27. Povjerenstvo iz Članka 106 a St. 27. ovog Statuta ima tri člana:

☐ predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)

☐ ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i

☐ člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika) .

St. 28. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.

St. 29. Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz Članka 106 a St. 2. ovoga Statuta.

St. 30. Na polaganje ispita pred Povjerenstvom primjenjuje se Čl. 160.

St. 31. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 161.

St. 1. Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocjenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

St. 2. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

St. 3. Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred. Učenik pravo iz stavka 3. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja 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.

Članak 162.

St.1. Srednje obrazovanje učenika u strukovnim i umjetničkim programima obrazovanja, koja traju najmanje četiri (4) godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole. Učenici mogu polagati i ispite državne mature.

Ovo se primjenjuje na učenike koji su prvi razred srednje škole upisali počevši od školske 2006./2007. godine.

St.2. Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.

Članak 163.

St. 1. Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su obavijestiti školu u roku od tri dana od prvog dana izostanka, a izostanak opravdati u roku od sedam dana od povratka učenika na nastavu.

St. 2. Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica, u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

XI. POHVALE I NAGRADE

Članak 164.

St. 1. Učenicima, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim aktivnostima mogu se dodijeliti pohvale i nagrade.

St. 2. Cilj pohvala i nagrada je poticanje učenika u ostvarivanju dobrih rezultata i isticanju.

St. 3. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan škole.

Članak 165.

St. 1. 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.

St. 2. Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 166.

St. 1. Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daju nastavničko vijeće i razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje nastavničko vijeće.

St. 2. Razredno vijeće daje pohvalu za vrlo dobar uspjeh i uzorno vladanje, a nastavničko vijeće za odličan uspjeh i uzorno vladanje na kraju nastavne godine, a daju se u obliku tiskanica na prijedlog razrednika.

St. 3. Pohvale se daju i učenicima za postignute rezultate na natjecanjima (športskim i predmetnim) ako su osvojili neko od prva tri mjesta na međuzupanijskoj ili državnoj razini.

St. 4. Daje ih nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

St. 5. Nagrade se dodjeljuju učenicima završnih razreda za sveukupne rezultate i postignuća tijekom četverogodišnjeg školovanja, a to su:

-odličan uspjeh u sve četiri godine školovanja

-odličan uspjeh na završnom radu

-postignuti rezultati na natjecanjima na međuzupanijskoj i državnoj razini.

St. 6. Nagraditi se može i više učenika, a prijedlog za nagradu nastavničkom vijeću daje Povjerenstvo koje sačinjavaju razrednici završnih razreda.

St. 7. Na isti način se dodjeljuje nagrada učeniku generacije, a to je uvijek učenik završnog razreda.

St. 8. Odabir nagrada se vrši na temelju raspoloživih novčanih sredstava, koja se osiguravaju iz vlastitih prihoda škole, donacija, dobrovoljnih prihoda itd.

St. 9. O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija.

XVI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 167.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

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

Članak 168.

Pedagoške mjere su:

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

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza iz stavka 1. ovog članka izriču se za tekuću nastavnu godinu osim isključenja iz Škole, a prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja

Članak 169.

(1) Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđeni su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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

Članak 170.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Članak 171.

- (1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera može dati:
- nastavnik i stručni suradnik,
 - Razredno vijeće,
 - Nastavničko vijeće,
 - Ravnatelj.
- (2) Prijedlog se mora dati najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 172.

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

Članak 173.

- (1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz škole izriče ravnatelj Rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.
- (5) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 174.

- (1) 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.
- (2) Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (3) 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.
- (4) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se niti roditelj ne odazove pisanom pozivu na razgovor.

Članak 175.

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

Članak 176.

- (1) 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.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 177.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 178.

- (1) 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 179.

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

Članak 180.

- (1) 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 181.

- (1) 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 182.

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

- (2) Nakon rasprave Nastavničko vijeće može obustaviti postupak ili ravnatelju predložiti izricanje pedagoške mjere isključenja iz Škole.
- (3) Ravnatelj može prijedlog Nastavničkog vijeća odbiti ili Rješenjem izreći pedagošku mjeru isključenja iz Škole.

Članak 183.

- (1) 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.
- (2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku.
- (3) Protiv Rješenja o isključenju učenik ili roditelj može podnijeti žalbu u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
- (4) O žalbi iz prethodnog stavka odlučuje nadležno Ministarstvo.
- (5) Žalba se podnosi pisano u roku od 15 dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (6) Prigovor i žalba podnose se tijelu koje je izreklo pedagošku mjeru.
- (7) Prigovor i žalba odgađaju izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Članak 184.

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

Članak 185.

- (1) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

Članak 186.

- (1) 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.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti i prije isteka školske godine, na temelju pisanog zahtjeva roditelja.
- (3) O pisanom zahtjevu odlučuje ravnatelj uz savjetovanje s tijelom koje je pedagošku mjeru izreklo.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 187.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 188.

St. 1. Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

St. 2. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 189.

St. 1. U školi se osniva vijeće učenika koje čine predsjednici svih razrednih odjela škole.

St. 2. Učenici svakog razrednog odjela biraju svog predstavnika u vijeće učenika javnim glasanjem. Postupkom izbora rukovode razrednici razrednih odjela.

St. 3. Radom Vijeća učenika škole rukovodi predsjednik.

St. 4. Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova.

St. 5. Glasanje je javno.

Članak 190.

St. 1. Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u školi.

St. 2. Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 191.

St. 1. Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

St. 2. U radu vijeća učenika sudjeluje stručni suradnik-pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu vijeća, ali bez prava odlučivanja.

St. 3. O radu vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 192.

Vijeće učenika:

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 193.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 194.

St. 1. Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

St. 2. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

St. 3. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta najmanje jednom.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 195.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 196.

St. 1. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju svoga djeteta izvan roditeljskog doma.

St. 2. 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.

OBVEZE RODITELJA

Članak 197.

St. 1. Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

St. 2. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa školom.

St. 3. 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.

XIV. VIJEĆE RODITELJA

Članak 198.

St. 1. U Školi se ustrojava vijeće roditelja.

St. 2. Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela škole.

Članak 199.

St. 1. Roditelji učenika prvih razreda na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

St. 2. Roditeljima učenika viših razreda koji su na isti način izabrani mandat traje do razriješenja (prema članku 88. Statuta).

St. 3. Izbor novog člana vrši se sukladno odredbama ovog članka. Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovog članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku roditelja razrednog odjela.

St. 4. Za člana vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

St. 5. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 200.

St. 1. Mandat članova vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u školi.

St. 2. 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.

St. 3. U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 141. ovog Statuta.

Članak 201.

St. 1. 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.

St. 2. Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

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

Članak 202.

St. 1. Članovi vijeća roditelja biraju predsjednika.

St. 2. Za predsjednika vijeća roditelja je izabran član koji je tajnim glasovanjem dobio najveći broj glasova od ukupnog broja članova vijeća roditelja škole.

St. 3. Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika.

Članak 203.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže svog 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 i na temelju utvrđenih rezultata glasanja donosi pisani zaključak, koji se dostavlja Školskom odboru.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP (ZBOR) RADNIKA

Članak 204.

St. 1. Utemeljenje sindikata u školi je slobodno.

St. 2. Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

St. 3. Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika o radu Škole.

Članak 205.

St. 1. Sukladno odredbama Zakona o radu radnici mogu utemeljiti radničko vijeće.

St. 2. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća, o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

St. 3. Ako u školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju.

St. 4. 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.

Članak 206.

St. 1. Skup (Zbor) radnika čine svi radnici škole.

St. 2. Skup (Zbor) radnika dva puta godišnje saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

St. 3. Ako nije utemeljeno radničko vijeće skup (Zbor) radnika prema stavku 2. ovoga članka saziva ravnatelj.

St. 4. Skup (Zbor) 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.

St. 5. Skup (Zbor) 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.

St. 6. O pitanjima iz svoje nadležnosti, skup (zbor) radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je to zakonom, odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 207.

St. 1. Rad škole i njezinih tijela je javan.

St. 2. 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.

St. 3. Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i Školski odbor.

St. 4. Obveza javnosti rada škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

St. 5. U Ministarstvu se vodi zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica).

St.6. Podaci iz e-Matice moraju biti zaštićeni od zlorporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

St. 7. Voditelj zbirke podataka za pojedinačnu ustanovu je pojedinačna školska ustanova.

St. 8. Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-Matice odobrava Ministarstvo.

St. 9. Obveze i načine te rokove unošenja podataka u e-Maticu, ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka propisuje ministar pravilnikom.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 208.

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 prilogima 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 takvima odredi ravnatelj.

Članak 209.

St. 1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

St. 2. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 210.

St. 1. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

St. 2. 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 dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 211.

St. 1. Radnici škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

St. 2. Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika škole, učenika i građana na čijem području škola djeluje.

Članak 212.

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

XIX. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 213.

Imovinu škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici škole.

Članak 214.

St. 1. 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.

St. 2. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

St. 3. 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.
-

Članak 215.

St. 1. Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

St. 2. Dokumente iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču.

Članak 216.

St. 1. Sredstva za rad škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom i financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

St. 2. Ako škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

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

Članak 217.

Pored Statuta Škola ima ove akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o obrazovanju odraslih
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i djelatnika
- Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti škole
- Plan evakuacije i spašavanja
- Pravilnik o provedbi izvanučionične nastave u Školi
- Plan klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Škole
- Poslovnik o radu stručnih tijela
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi osobnih podataka zaposlenika i učenika Škole
- Pravilnik o korištenju sustava video nadzora
- Pravilnik o naknadama u Obrazovanju odraslih
- Poslovnik o radu Šk. sportskih društava
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe.

Članak 218.

St. 1. Prijedlog za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

St. 2. Prijedlog se podnosi Školskom odboru.

Članak 219.

St. 1. Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči škole.

St. 2. Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktima nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

St. 3. Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 220.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 221.

St. 1. Tajnik škole dužan je radniku škole omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

St. 2. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora škole.

Članak 222.

St. 1. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor i ravnatelj.

St. 2. 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.

Članak 223.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 224.

St. 1. Škola će donijeti opće akte usklađene s ovim Statutom i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, a do njihovog donošenja primjenjuju se odredbe postojećih akata ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

St. 2. Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Zakona o strukovnom obrazovanju te Zakona o ustanovama.

Članak 225.

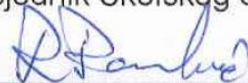
Školski odbor na IV. sjednici održanoj 28. prosinca 2020. utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Tehničke škole, Rijeka

Pročišćeni tekst statuta obuhvaća Statut Tehničke škole, Rijeka (KLASA:003-05/19-01/01; URBROJ:2170-56-03-19-3 od 21. ožujka 2019.), Izmjene i dopune Statuta Tehničke škole, Rijeka (KLASA:003-05/2020-01/01; URBROJ:2170-56-03-20-10 od 27. svibnja 2020.), Izmjene Statuta Tehničke škole, Rijeka (KLASA:003-05/2020-01/01; URBROJ:2170-56-03-20-7 od 28. prosinca 2020.), u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2170-56-03-20-8

U Rijeci, 28. prosinca 2020.

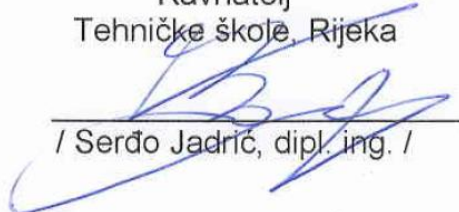
Predsjednik Školskog odbora



/ Ranko Pavelić, dipl. ing. /



Ravnatelj
Tehničke škole, Rijeka



/ Serdo Jadrić, dipl. ing. /

Utvrđuje se da je Primorsko-goranska županija (osnivač) na ovaj Statut Tehničke škole, Rijeka dala prethodne suglasnosti:

1. Odlukom (KLASA:022-04/19-01/8; URBROJ:217-/1-01-01/6-19-69 od 04. ožujka 2020.;
2. Odlukom (KLASA:022-04/20-01/17; URBROJ:2170/1-01-01/6-20-63 od 04. svibnja 2020. na Izmjene i dopune Statuta (KLASA:003-05/2020-01/01; URBROJ:2170-56-03-20-10) od 27. svibnja 2020.;
3. Odlukom (KLASA:022-04/20-01/46; URBROJ:2170/1-01-01/6-20-16) od 14. prosinca 2020. na Izmjene Statuta (KLASA:003-05/2020-01/01; URBROJ:2170-56-03-207) od 28. prosinca 2020.

Ovaj Statut Tehničke škole, Rijeka donesen je 28. prosinca 2020. a stupa na snagu dan nakon objave akta na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Tehničke škole, Rijeka odnosno

_____.



TEHNIČKA
ŠKOLA RIJEKA

KLASA: 003-08/2020-01/01

URBROJ:2170-56-03-20-56

U Rijeci, 28. prosinca 2020.

Školski odbor Tehničke škole, Rijeka, na IV. sjednici Šk. odbora održanoj 28. prosinca 2020. donosi sa šest (6) glasova

ODLUKU O USVAJANJU

Statuta Tehničke škole, Rijeka za šk. 2020./2021. godinu
(pročišćeni tekst)

Predsjednik Šk. odbora
Tehničke škole, Rijeka

/ Ranko Pavelić, dipl. ing./



Dostaviti:

1. oglasna ploča i mrežna stranica Škole;
2. osnivač Škole;
3. arhiva,ovdje.