



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

**Upravni odjel za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu
Labin, G. Martinuzzi 2
tel.052/351-496, fax: 052/351-695**

KLASA: 602-03/15-01/109
URBROJ: 2163/1-05/4-15-4
Labin,08. travnja 2015.

**ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Dršćevka 3
PAZIN 52000**

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Srednje škole Mate Balote
- dostavlja se**

U privitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Mate Balote iz Poreča, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan





**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 012-03/15-02/07
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2
Pula, 12. svibnja 2015.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
N/r. predsjednika Valtera Drandića
Drščevka 3
52 000 PAZIN**

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Mate Balote

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09.,4/13.), Župan Istarske županije dana 12. svibnja 2015.godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Mate Balote Poreč.
2. Prijedlog akta iz toč.1. čini sastavni dio ovog zaključka te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1.ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____2015.godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Srednje škole Mate Balote

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Srednje škole Mate Balote KLASA:602-03/15-03-02, URBROJ:2167-01-01/1-15-02 od 10.3 2015.godine pod uvjetom da:

- dosadašnji Članci 7.a do 7.i postaju Članci 8.do 18., a dosadašnji Članci 8. do 199. mijenjaju svoj redoslijed u skladu s naprijed navedenom izmjenom brojeva članaka, kako u brojevima u naslovu, tako i u sadržaju članaka,
- u dosadašnjem Članku 26. u st.2. riječi „u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja“ zamjenjuju se riječima „nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću učenika i Vijeću roditelja“,
- u dosadašnjem Članku 26. u st.3. riječi „u suradnji s Nastavničkim vijećem“ “ zamjenjuju se riječima „nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću učenika i Vijeću roditelja“.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Srednje škole Mate Balote čini sastavni dio ove Odluke.

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

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Srednja škola Mate Balote
52440 Poreč, Karla Huguesa 6,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

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

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Člankom 43. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 152/14.) propisana je dužnost školskih ustanova da usklade odredbe statuta i drugih općih akata s odredbama tog Zakona u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 30.ožujka 2015.godine.

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

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

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

Škola se opredijelila za donošenje novog Statuta, a s obzirom da je do sada imala više izmjena i dopuna ovog akta zbog čestih izmjena Zakona i potrebe usklađenja s odredbama istih. Dosadašnje odredbe Statuta Škole izmijenjene su s obzirom na posljednje izmjene i dopune Zakona, koji je stupio na snagu 30.12.2014, a s kojim su ga školske ustanove dužne uskladiti do 30. ožujka 2015.

Srednja škola Mate Balote je Statut uskladila s odredbama Zakona (NN 152/14.), i to u pogledu: rokova donošenja i dostave školskog kurikulumu i godišnjeg programa i plana rada MZOS, načina njihove objave, broj radnih dana, uvjeti koje mora ispunjavati osoba koja obavlja poslove tajnika, uvjete koje mora ispunjavati ravnatelj školske ustanove kao i slučajevi imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, kao i uvjeti za njegovo imenovanje, provođenje prijave i upisa u prve razrede srednjih škola, nastavak obrazovanja učenika koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita,mogućnost promjene upisnog programa u tijeku školovanja, način objave natječaja za upis učenika u prvi razred srednje škole, dobna granica za upis u prvi razred srednje škole te iznimke od ovog pravila, postupak u slučaju kada roditelj ili učenik nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili ocjenom iz vladanja, organiziranje pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, način i slučajevi izricanja pojedinih pedagoških mjera, pri čemu su ostale na snazi odredbe prijašnjeg Statuta koji reguliraju ova pitanja (kriterije za izricanje pedagoških mjera propisat će ministar pravilnikom), obveze nastavnika u stalnom obrazovanju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša.Također se propisuje obveza Školskog odbora da donese etički kodeks i kućni red (u Statutu se kućni red naziva „Pravilnik o kućnom redu“).

Predlaže se davanje uvjetne suglasnosti na prijedlog Statuta iz sljedećih razloga:

- u tekstu prijedloga Statuta utvrđene su greške kod pisanja brojeva članaka: npr. Članak 7.a, 7.b., 7.c, 7.d., 7.e., pa se opet navodi Članak 7.d,7.e (sa različitim sadržajem od prijašnjih Čl. 7.d i 7.e) zatim idu Članci: 7.f, 7.g, 7.h, 7.i , što u tekstu Statuta ne može stajati, već mogu biti samo članci prema rednim brojevima. Također se i u kasnijem tekstu pojavljuju članci sa red.br. i slovima – članak 100.a, 100.b, 100.c, 100.d (kao umetnuti), što sve zajedno mijenja cjelokupni redoslijed članaka u prijedlogu Statuta. S tim u vezi potrebno je promijeniti broj članaka i u samom sadržaju članaka;
- člankom 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) propisano je da Školski odbor donosi etički kodeks i kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika, pa je primjedba i dana u tom smislu.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

Republika Hrvatska
Županija Istarska
Srednja škola Mate Balote
Poreč, Karla Huguesa 6

KLASA: 602-03/15-03-02
URBROJ:2167-01-01/1-15-02

Poreč, 10.3. 2015.godine

Na 15. sjednici Školskog odbora koja je održana dana, 10.3.2015. godine od ukupno 7 (sedam) članova Školskog odbora sjednici je bilo nazočno 4 (četiri) člana.

Pod točkom 4. Dnevnoga reda iste sjednice, jednoglasnim izjašnjavanjem nazočnih članova, donijeta je sljedeća

ODLUKA

I.

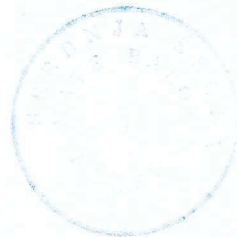
Jednoglasnom odlukom nazočnih članova Školskog odbora donijet je Prijedlog Statuta Srednje škole Mate Balote.

Prijedlog Statuta stavlja se u privitak ovoj Odluci i čini njezin sastavni dio.

II.

Ovu Odluku s Prijedlogom Statuta uputiti Skupštini Županije Istarske na prethodnu suglasnost.

Predsjednica Školskog odbora:
Snježana Radetić



Radetić

Odluku dostaviti:

1. Skupštini Istarske županije putem Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Županije Istarske, Labin
2. a/a

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) Školski odbor **Srednje škole Mate Balote** na sjednici održanoj dana _____2015. godine, uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije
KLASA: _____,URBROJ: _____ od _____2015.godine,
donio je

S T A T U T

Srednje škole Mate Balote

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se status Srednje škole Mate Balote (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu i aktima koji se donose na temelju ovog Statuta, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski.

Obilježja Škole

Članak 2.

Osnivač Škole je Istarska županija.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i sporta, Klasa: 602-01/01-01/1088; Ur.broj: 532/1-01-01 od 29. studenoga 2001. godine.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040076687.

Škola je upisana u zajednički e-upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv Škole je Srednja škola Mate Balote.

Skraćeni naziv Škole je SŠ Mate Balote.

Sjedište Škole je u Poreču, Karla Huguesa 6.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole je 08. veljače, na dan kada se je 1883.g. po prvi put oglasilo školsko zvono najavljujući prvi dan nastave i početak rada škole.

Dan Škole je radni nastavni dan i obilježava se istoga dana održavanjem prigodnih manifestacija.

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Srednja škola Mate Balote Poreč, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole i četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište škole.
3. prijemni štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm koji sadrži naziv i sjedište škole te ostale podatke sukladno propisima iz područja uredskog poslovanja.

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

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

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

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

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

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

II. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 7.

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

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja redovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.

I. Redovno obrazovanje u obrazovnim programima:

1. Gimnazija:

1.1. Opća gimnazija

1.2. Jezična gimnazija

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju školsku spremu;

2. Ekonomija, trgovina i poslovna administracija:

- 2.1. Ekonomist
- 2.2. Komercijalist

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju stručnu spremu.

3. Poljoprivreda, prehrana i veterina:

- 3.1. Poljoprivredni tehničar – opći
- 3.2. Agrotehničar

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju stručnu spremu.

II. Obrazovanje odraslih u programima kojima se stječe srednja školska sprema, srednja stručna sprema, program osposobljavanja, program usavršavanja i program prekvalifikacije iz sljedećih području rada – zanimanja:

1. Gimnazija:

- 1.1. Opća gimnazija
- 1.2. Jezična gimnazija

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju školsku spremu;

2. Ekonomija, trgovina i poslovna administracija:

- 2.1. Ekonomist
- 2.2. Komercijalist

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju stručnu spremu.

3. Poljoprivreda, prehrana i veterina:

- 3.1. Poljoprivredni tehničar – opći
- 3.2. Agrotehničar

Trajanje programa osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije, uređuje se Godišnjim planom rada Škole.

Odluku o strukturi i opsegu upisa odraslih polaznika za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

III. Posredovanje pri zapošljavanju za povremeni rad redovnih učenika srednje škole, sukladno Zakonu i podzakonskim aktima koji reguliraju područje rada i zapošljavanja.

Osim programa iz točke I. i II. ovoga članka, Škola može izvoditi i druge programe sukladno zakonu i podzakonskim aktima, a za koje ima odobrenje za početak rada od nadležnog Ministarstva.

Strukovno obrazovanje

Članak 7.a

Djelatnost strukovnog obrazovanja Škola ostvaruje u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju te Zakonom i drugim posebnim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjeg obrazovanja.

Članak 7.b

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove: obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama, obavlja i druge poslove u skladu pozitivnim zakonskim propisima.

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

Članak 7.c

Škola provodi samovrednovanje.

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

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor na temelju prijedloga o izabranim članovima Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i osnivača Škole.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika (Nastavničkog vijeća)
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika-učenika,
- 1 člana iz reda roditelja polaznika-učenika.

Članovi Povjerenstva međusobno javno, dizanjem ruku biraju predsjednika Povjerenstva i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Povjerenstvo radi na sjednicama. Sjednice vodi i njima predsjedava predsjednik Povjerenstva ili zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Na sjednicama se vodi pisani zapisnik. Zapisnik se može i tonski snimati.

Zapisnik vodi jedan od članova Povjerenstva na prijedlog predsjedavajućeg Povjerenstva.

Članak 7.d

Članove Povjerenstva iz članka 7.c. ovog Statuta, iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

U Povjerenstvo se biraju nastavnici koji izvode nastavu u strukovnim programima.

Za članove Povjerenstvo izabrani su kandidati koji su dobili većinu glasova članova Nastavničkog vijeća nazočnih sjednici.

Član Povjerenstva iz reda polaznika-učenika bira se na sjednici Vijeća učenika, javnim glasovanjem, dizanjem ruku. Za člana Povjerenstva izabran je kandidat koji je dobio većinu

glasova nazočnih članova Vijeća učenika. U Povjerenstvo može biti izabran učenik- polaznik strukovnog programa.

Član Povjerenstva iz reda roditelja bira se na sjednici Vijeća roditelja, javnim glasovanjem, dizanjem ruku. Za člana Povjerenstva izabran je kandidat je dobio većinu većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja. U Povjerenstvo može biti izabran roditelj čije dijete je učenik-polaznik strukovnog programa.

Osnivač Škole svoj prijedlog daje samostalno.

Članak 7.e

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

Mandat člana Povjerenstva iz reda roditelja i iz reda polaznika-učenika vezan je uz status redovitog učenika te sukladno tome može prestati i prije isteka četverogodišnjeg trajanja, a prestaje najkasnije 31.kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestalo školovanje učenika u Školi.

Novoimenovani član Povjerenstva umjesto člana iz stavka 2. ovoga članka, imenuje se sukladno članku 7.d ovog Statuta , a mandat mu traje do isteka mandata ostalih članova Povjerenstva iz Članka 7.c. stavka 4. ovog Statuta.

Novi član se imenuje najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Povjerenstva.

Članak 7.d.

Najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja Povjerenstva ravnatelj, saziva konstituirajuću sjednicu Povjerenstva.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži verifikaciju članova Povjerenstva te izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Do izbora predsjednika Povjerenstva sjednicu vodi ravnatelj.

Članak 7.e

U sustavu strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

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

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrđuje Nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

Članak 7.f

Praktična nastava i vježbe koje se izvode kod poslodavca utvrđuju se ugovorom o provedbi praktična nastave. Ugovorom se utvrđuju prava i obveza Škole, polaznika i poslodavca.

Ugovor zaključuju: Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škola i druga ustanova za strukovno obrazovanje međusobno.

Evidenciju o zaključenim ugovorima vodi Škola.

Članak 7.g

Status redovitog polaznika stječe se upisom u Školu, a prestaje na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Iznimno, kategoriziranim športašima i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

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

Isti polaznici mogu dva puta pohađati svaki razred, ukoliko iz opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma.

Članak 7.h

Polazniku koji je više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj će odrediti uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

Članak 7.i

Škola vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi polaznika-učenika kod poslodavca, sukladno Zakona o strukovnom obrazovanju i njegovim provedbenim propisima.

Članak 8.

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

Članak 9.

Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 7. ovog Statuta u Školi se ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumuma, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumuma, godišnjeg plana i programa rada, zakona i podzakonskih akata.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada

Članak 9.a

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i program rada.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 5. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum

Članak 10.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnom kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom utvrđuju se aktivnosti, programi i projekti s njihovim ciljevima, namjenama, nositeljima i odgovornostima nositelja, načinu realizacije, okvirnim troškovnicima te načinu njegova praćenja.

Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Godišnji plan i program

Članak 11.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulum

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

Godišnji plan i program rada, na prijedlog ravnatelja, donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 12.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet Škola organizira dodatnu nastavu u skladu s njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

U dodatna nastavu iz stavka 2.ovoga članka učenici se uključuju na temelju vlastite odluke.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 13.

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

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

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

Članak 13.a

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno posebnim propisima.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika zadruge.

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

Članak 13.b

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

Izvanškolske aktivnosti

Članak 14.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.

Članak 14.a

Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena. To su izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola će planirati i realizirati pod uvjetima i na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Program aktivnosti je dio godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.

Školska knjižnica

Članak 15.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 16

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

Dokumentacija i evidencija

Članak 17.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Imovina škole

Članak 18.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola koristi imovinu koju čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

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

Članak 19.

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

Škola ne može uzimati u zakup objekte i prostore bez suglasnosti Osnivača.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno - obrazovnog rada, stručnih, administrativno - tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 22.

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

Ostale poslove u Školi obavlja izvannastavno osoblje koji obuhvaćaju opće, upravno-pravne, kadrovske, računovodstveno-knjigovodstvene, te poslove tehničkog održavanja i rukovanja

opremom i uređajima, čišćenja, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 23.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.
Promjene u organizaciji rada, Škola treba najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Izvođenje nastave

Članak 24.

Nastava se odvija u obliku predavanja, vježbi, seminara i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.
Nastava se ustrojava po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Odgojno-obrazovna skupina ustrojava se za izvođenje izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Nastava se izvodi u klasičnim učionicama te u specijaliziranim učionicama i kabinetima. Ostvarivanje nastavnog plana i programa Škola može se osigurati i izvan škole u suradnji s drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim i fizičkim osobama, sukladno prethodno uspostavljenim međusobnim dogovorom o suradnji.

Članak 25.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.
Iznimno, Škola može izvoditi nastavu i tijekom šestoga dana u tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
Promjene u organizaciji izvođenja nastave, Škola treba najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Kućni red i Etički kodeks

Članak 26.

Unutarnji red i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu koji utvrđuje pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme Škole, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole, prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

III. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 27.

Školom upravlja Školski odbor.

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

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

Članak 28.

Članom školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 29.

Izbori za Školski odbor održavaju se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika – izbor i imenovanje

Članak 30.

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

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

Svaki član Nastavničkog vijeća može predložiti samo jednog kandidata, a može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom za člana Školskog odbora smatra se svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem, prihvatila većina nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Članak 31.

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

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

Članak 32.

Povjerenstvo iz članka 32. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Članak 33.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Članak 34.

Glasački listić sadrži:

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

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

Članak 35.

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

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća

Članak 36.

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

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

Članak 37.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Članak 38.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

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

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

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

Članak 39.

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

Nastavničko vijeće prihvata izvješće povjerenstva te sukladno izvješću imenuje članove školskog odbora

Članak 40.

Rezultati izbora kandidata i imenovanja za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Rok za dostavu izvješća iz prethodnoga stavka je 5 (pet) dana od dana imenovanja članova školskog odbora.

Kandidati iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole – izbor i imenovanje

Članak 41.

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

Svaki roditelj koji nije radnik škole može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji nije radnik škole i koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate koji imaju jednak broj glasova.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

O imenovanju člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole, Vijeće roditelja donosi odluku.

Članak 42.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja na kojoj je izvršen izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole, dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik mora biti potpisan od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika Vijeća roditelja te zapisničara.

Rok za dostavu zapisnika iz prethodnog stavka je 5 (pet) dana od dana izbora i imenovanja člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 43.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana od primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.

Ravnatelj otvara konstituirajuću sjednicu i utvrđuje nazočnost sjednici. Nakon utvrđene nazočnosti sjednici, do izbora predsjednika Školskog odbora, konstituirajuću sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Mandat

Članak 45.

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

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

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 46.

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

Predsjednik i zamjenik biraju se na vrijeme od četiri godine.

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

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

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

Izvješće osnivaču

Članak 47.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 48.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 49.

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

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

Dopunski izbori

Članak 50.

Ako Radničko vijeće ili radnici škole, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Osnivač- Istarska županija, razriješe člana školskog odbora prije isteka njegova mandata, provode se dopunski izbori i imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana.

Novi član se imenuje na način i po postupku predviđenom za izbor člana Školskog odbora sukladno pozitivnim zakonskim propisima i Statutu škole.

Novi član se imenuje najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 51.

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

Ured državne uprave dužan je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 52.

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

Članak 53.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 52. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 54.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00kuna do 300.000,00kuna

15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
26. odlučuje o predstavkama i primjedbama učenika i roditelja učenika
27. imenuje Povjerenstvo za kvalitetu prema Zakonu o strukovnom obrazovanju
28. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti predsjednika i članova

Članak 55.

Predsjednik Školskog odbora: saziva sjednice Školskog odbora, utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice, priprema i razmatra materijale za sjednicu, vodi sjednice Školskog odbora, vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima škole, skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

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

Članak 56.

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 57

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 58.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Članak 59.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja pisani poziv na sjednicu, materijal koji je pripremljen za sjednicu i zapisnik prethodne sjednice.

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

Članak 60.

Poziv za sjednicu, osim članovima Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju, tajniku škole, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

Članak 61.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i potpis predsjednika.

Članak 62.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik ili zamjenik predsjednika.

U pripremi sjednica Školskog odbora, predsjedniku ili zamjeniku predsjednika, pomaže ravnatelj i tajnik škole.

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

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

Članak 63.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati, da dnevni red ne bude preobiman, da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 64.

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

Članak 65.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 66.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Članak 67.

Primjedbe na zapisnik iz članka 66. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu ili usmeno na sjednici.

Članak 68.

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red koji se tijekom sjednice ne može mijenjati.

Članak 69.

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

Članak 70.

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Članak 71.

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

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

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

Članak 72.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 73.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 74.

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

Članak 75.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 76.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Članak 77.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 78.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 79.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

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

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

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

Članak 80.

Održavanje Sjednice Školskog odbora odgoditi će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 81.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 76. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 82.

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

Članak 83.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 75. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

Članak 84.

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

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

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

Članak 85.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 86.

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

Članak 87.

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

Zapisnik

Članak 88.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

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

Članak 89.

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

Zapisnik sadrži:

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

Članak 90.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 91.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 92.

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

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

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

Članak 93.

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

IV. RAVNATELJ

Članak 94.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

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

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 95.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sve uvjete propisane Zakonom.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 96.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

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

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

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 97.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

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

Otvaranje prijava

Članak 98.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

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

Prijave kandidata koje su dostavljene izvan utvrđenog roka ili koje su nepotpune, neće se razmatrati.

Članak 99.

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

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Članak 100.

U roku od osam (8) dana od održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u zakonskom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

Članak 100.a

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

Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u utvrđenom roku.

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

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

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

Članak 100.b

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, utvrđuje se izborna lista kandidata koji ispunjavaju uvjete iz natječaja i koji su prijave na natječaj dostavili u roku.

Izborna lista kandidata utvrđuje se abecednim redom prezimena kandidata.

Na istim sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika biraju se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan izabire za predsjednika.

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

Izborno povjerenstvo sastavlja Glasačke listiće temeljem utvrđene kandidacijske liste i to abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Na glasačkom listiću mora biti istaknut načina glasovanja.

Članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glasuju na način da na Glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuju.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 100.c

Nakon obavljenog glasovanja Izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića te sastavlja Zapisnik o izborima s listom kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

Zapisnik o izborima potpisuju svi članovi Izbornog povjerenstva.

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

Članak 100.d

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skup radnika donose zaključak iz članka 100.b stavka 4. ovog Statuta.

Izbor i imenovanje ravnatelja

Članak 101.

Temeljem dostavljenih pisanih zaključaka o glasovanju Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika predsjednik Školskog odbora je obvezan sazvati sjednicu Školskog odbora u roku od dva dana nakon zaprimanja svih potrebnih zaključaka.

Na temelju dostavljenih zaključaka Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja

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

Ako je član školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća kandidat u postupku izbora ravnatelja ima pravo glasovanjem iznositi stajališta tijela koje ga je izabralo.

Ako glasuje suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, njegov glas neće se uzimati u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasovanja.

O izabranom kandidatu Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

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

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana ili od dana isteka roka iz stavka 5. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Obavijest kandidatima

Članak 102.

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

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

Odluka o imenovanju

Članak 103.

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

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

Članak 104.

Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos. Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Ovlasti ravnatelja

Članak 105.

Ravnatelj osobito:

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

- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu s radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno sukladno zakonu, njegovim provedbenim propisima i općim aktima Škole
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Članak 106.

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

Članak 107.

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

Članak 108.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 109.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća

Kandidata za zamjenu ravnatelja predlaže ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti Školski odbor.

Predloženi kandidat daje pisanu suglasnost o prihvaćanju poslova zamjene ravnatelja.

Odluku o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

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

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

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

Članak 110.

Odluka o imenovanju osobe koja privremeno zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 111.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

Članak 112.

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

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

Članak 113.

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

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

Članak 114.

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

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

Članak 115.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

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

Članak 115a.

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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. točki 1. Zakona o ustanovama Školski odbor će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 115b.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Školski odbor će ravnatelju otkazati ugovor o radu s otkaznim rokom u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik i mora biti dostavljen drugoj strani.

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

Tužba iz ovoga stavka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 116.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

V. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 117.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Stručni aktivisti

Nastavničko vijeće

Članak 118.

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

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- potiče i prati primjenu suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s

učenicima

- odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- imenuje i razrješava članove Nastavničkog vijeća za Školski odbor
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 119.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj. U pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća sudjeluje Stručno-pedagoška služba.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se, pored broja nazočnih, dnevnog reda, odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Glasovanje je javno, osim ako je zakonom, Statutom ili općim aktima Škole određeno drukčije.

Razredno vijeće

Članak 120.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih zadaća
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
- prati rad i uspjeh razrednog odjela
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Glasovanje je javno.

Razredno vijeće može donositi odluke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, a odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno.

Stručno vijeće

Članak 121.

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

Stručno vijeće je stručno tijelo Nastavničkog vijeća koje skrbi o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine srodnih predmeta.

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

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

Na rad stručnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

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

Obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Razrednik

Članak 122.

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

Razrednik:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća
- prati rad učenika, redovito pohađanje nastave i izvršavanje drugih obveza učenika
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, potvrde-prijelaznice i drugu razrednu dokumentaciju
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela, razrednika i razrednog vijeća
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima
- priprema , saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih ili nekih drugih problema
- prati redovitost ocjenjivanja učenika i vođenja razredne dokumentacije,

- redovito upisuje podatke u elektroničku evidenciju – e-maticu,
- obavlja druge poslove sukladno Statutu i drugim aktima Škole te zakonu podzakonskim aktima

VI. RADNICI ŠKOLE

Članak 124.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom za obavljanje odgojno - obrazovnog i drugog rada s učenicima kao i za obavljanje drugih poslova potrebnih za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

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

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 125.

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

Nastavnik Škole i stručni i suradnik može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije, odnosno osoba koja ispunjava uvjete propisane zakonom i podzakonskim aktima.

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

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

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

Tajnik Škole

Članak 126.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno osoba koja ispunjava uvjete propisane zakonom i podzakonskim aktima.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 127.

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 128.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 129.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 130.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, a koju odluku za svaku školsku godinu donosi ministar, te sukladno elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole koje propisuje ministar.

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

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

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

Učenik iz stavka 3. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 3. i 4. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Na sva ostala prava i obveze učenika primjenjuju se odredbe zakona i podzakonskih akata.

Članak 131.

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.

Članak 132.

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

Iznimno od stavka 1. Ovog članka, u prvi razred srednje škole, uz odobrenje Školskog odbora, mogu se upisati učenici s navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenici stariji od 18 godina.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 133.

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.

Status učenika u Školi

Članak 134.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- s danom završetka školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- s danom ispisa iz škole,
- s danom završetka školske godine u kojoj je izgubio pravo na nastavak redovitog srednjoškolskog obrazovanja.
- s danom isteka godine dana, nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, a nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad.

Članak 135.

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

Ravnatelj i nastavnici su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

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

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Prava i obveze učenika

Članak 136.

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

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima

Učenik je obavezan:

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

Tijela razrednog odjela

Članak 137.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 138.

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

Blagajnik

Članak 139.

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

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

Vijeće učenika

Članak 140.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

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

Prava i obveze Vijeća učenika

Članak 141.

Vijeće učenika:

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

Izostanci učenika

Članak 142.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji učenika su dužni opravdati liječničkom ispričnicom, pismenom ispričnicom roditelja ili ispričnicom drugih ovlaštenih osoba, u roku od 3(tri) radna dana od dana izostanka s nastave ili zakašnjenja na nastavu.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i drugi nepredvidivi slučajevi koje se može opravdati.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) radni dan
- ravnatelja do šest (6) radna dana i
- Nastavničkog vijeća za više od šest (6) radna dana.

Za dobivanje odobrenja iz prethodnoga stavka od strane ravnatelja ili Nastavničkog vijeća, roditelj/zakonski zastupnik učenika obavezno podnosi pismeni zahtjev ravnatelju ili Nastavničkom vijeću.

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 143.

Roditelj/zakonski zastupnik učenika, o izostanku ili zakašnjenju na nastavu učenika, dužan je izvijestiti razrednika istoga dana izostanka, a najkasnije sljedećeg radnoga dana od dana izostanka.

Ukoliko roditelj/zakonski zastupnik učenika, ne izvijesti razrednika o učenikovom izostanku u roku iz prethodnog stavka, te ukoliko ne opravda učenikov izostanak na način i u roku iz članka 143. Stavka 1. ovoga Statuta, razrednik je dužan odmah, a najkasnije u roku od 3(tri) dana od dana isteka navedenih rokova pismeno upozoriti roditelja o učenikovom izostanku. Pismeno upozorenje razrednik šalje poštom s povratnicom.

Po primitku pismenog upozorenja razrednika, roditelj je dužan o istome se očitovati razredniku u roku od 3 (tri) dana od dana primitka upozorenja. Očitovanje roditelja može biti usmeno na zapisnik kod razrednika ili pismeno. Pismeno očitovanje roditelj može dostaviti putem pošte preporučeno ili osobno na urudžbiranje u tajništvu škole

Ukoliko se roditelj/zakonski zastupnik učenika nije odazvao upozorenju razrednika, a svoje neodazivanje nije opravdao, po proteku roka iz prethodnoga stavka, , razrednik ima pravo ne prihvatiti nikakve naknadne ispričnice roditelja/zakonskog zastupnika učenika.

O izostancima učenika razrednik je dužan izvješćivati ravnatelja.

Izvješćaj o izostancima učenika, razrednik podnosi ravnatelju prvoga radnoga dana u tjednu za prethodni tjedan.

Izvješćaj o izostancima razrednik podnosi u obliku tablice.

Tablicu o izostancima učenika utvrđuje ravnatelj.

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

Redovno školovanje

Članak 144.

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

Promjena upisnog programa

Članak 145.

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno, 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.

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

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem sukladno odredbama zakona i njegovih provedbenih propisa.

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

Ukoliko tijekom nastavne godine učenik Škole odlazi u drugu ustanovu, Škola će izdati prijepis ocjena i ispisati učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisu učenika u drugu školu.

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

Iznimno, od stavka 6. ovog članka, odnosno učenika i s manjim brojem bodova, samo na način i prema uvjetima propisanim zakonom i njegovim provedbenim propisima.

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.

Ocjenjivanje učenika

Članak 146.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Svaki nastavnik je dužan upoznati učenike na početku nastave s obvezama učenika, za svaki nastavni predmet. Naročito je nastavnička dužnost upoznati učenike s načinom praćenja i ocjenjivanja učenika za svaki nastavni predmet.

Na kraju nastavne godine razrednik predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika. Vladanje učenika ocjenjuje se opisno i ono može biti: uzorno, dobro ili loše. Uzorno vladanje može imati učenik kojemu nije izrečena niti jedna pedagoška mjera. Dobro vladanje ne može imati učenik kojemu je izrečena pedagoških mjera opomena pred isključenje ili isključenje iz Škole.

Dopunski rad

Članak 147.

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

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

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

Nezadovoljstvo zaključenom ocjenom

Članak 148.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće. Povjerenstvo u pravilu čini razrednik učenika, predmetni nastavnik-ispitivač te nastavnik istog ili srodnog predmeta u Školi.

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

Ukoliko je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

Dopunski rad u Školi se provodi sukladno odredbama članka 147. ovoga Statuta i odredbama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti Nastavničkom vijeću zahtjev za preispitivanje ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 149.

Ispit iz članka 148.ovog Statuta se sastoji od pisanog i usmenog dijela ili samo usmenog dijela.

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

Članak 150.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 151.

Pitanja za pisani dio ispita sastavlja predmetni nastavnik-ispitivač.

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

Članak 152.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu povjerenstvo neposredno priopćava učeniku/njegovom roditelju.

Članak 153.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi razrednik ili drugi član prema međusobnom dogovoru svih članova Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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

Ukoliko učenik ne pristupi ispitu, taj se podatak unosi u zapisnik s napomenom da li je učenik izostao s ispita iz opravdanih ili neopravdanih razloga.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Popravni ispit

Članak 154.

Redovni učenik koji na kraju dopunskog rada nije ocijenjen s prolaznom ocijenjenom, ima pravo polagati popravni ispit.

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

Termine polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće i objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.

Ocjena povjerenstva je konačna

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje godine.

Način polaganja popravnog ispita pred povjerenstvom jednak je kao i za polaganje ispita zbog nezadovoljstva učenika ili roditelja sa zaključenom ocjenom.

Predmetni i razredni ispit

Članak 155.

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

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

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

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

Razredni ispit mogu polagati i učenici kojima je izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole.

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

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

Članak 156.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 162. stavka 4. Nastavničko vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

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

Predmetni i razredni ispiti učenik može polagati najkasnije do 25.kolovoza tekuće godine.

Članak 157.

Predmetni ispit i Razredni ispit polaže se pred tročlanim povjerenstvom koje imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga: razrednik, ispitivač-predmetni nastavnik i drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Učenik ne može polagati više od 2(dva) predmeta u jednom danu.

Način polaganja ispita pred povjerenstvom jednak je kao i za polaganje ispita zbog nezadovoljstva učenika ili roditelja sa zaključenom ocjenom.

Dodatni rokovi

Članak 158.

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

Ukoliko učenik koji je polagao razredni ispit, na kraju polaganja svih predviđenih nastavnih predmeta, bude negativno ocijenjen iz najviše 2 (dva) nastavna predmeta, ima pravo polagati popravni ispit iz ta dva nastavna predmeta iz kojih je negativno ocijenjen.

Popravne ispite iz prethodnoga stavka, učenik je dužan položiti najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Iznimno, zbog bolesti ili nekog drugog izvanrednog stanja, učeniku se može produžiti rok za polaganje popravnog ispita iz prethodnoga stavka, najduže do kraja prvoga radnog tjedna sljedeće školske godine.

Termin Dodatnog roka utvrđuje ravnatelj i neposredno ga priopćava učeniku-roditelju.

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 159.

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

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

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

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

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 160.

Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici kojima je sukladno odredbama ovoga Statuta, zakona i podzakonskih akata, omogućen upis za nastavak obrazovanja, promjenu upisanog programa ili u nekim drugim zakonom dopuštenim razlozima.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.
Razlikovne i dopunske ispite učenici polažu pred Povjerenstvom.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Način polaganja ispita pred povjerenstvom jednak je kao i za polaganje ispita zbog nezadovoljstva učenika ili roditelja sa zaključenom ocjenom.

Pohvale i nagrade

Članak 161.

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

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

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

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

Pohvale

Članak 162.

Pohvale mogu biti:

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

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 163.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Način izbora i nagrađivanja učenika generacije Škola uređuje posebnim aktom kojega donosi Nastavničkog vijeće.

Članak 164.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se može izdati i potvrda.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 169. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

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

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

Pedagoške mjere

Članak 165.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:

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

Pedagoška mjera opomene i ukora izriče se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 166.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik , ukora Razredno vijeće, a opomene pred isključenje Nastavničko vijeće.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Članak 167.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Članak 168.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 169.

Pedagoška mjera opomene, ukora, opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

Članak 170.

O žalbi protiv rješenja o isključenju iz Škole odlučuje Ministarstvo.

Članak 171.

Kriterije za izricanje svih pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 172.

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

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 173.

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

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi pisanom izjavom roditelja, liječničkom ispričnicom ili drugom valjanom pismenom ispričnicom, najkasnije treći dan nakon izostanka učenika.

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

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino-predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.
- osiguranja učenika od posljedica nesretnog slučaja
- troškova preslika brošura i ispitnog materijala za potrebe učenika

Vijeće roditelja

Članak 174.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

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

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri /4/ godine, odnosno dok traje školovanje njihovog djeteta.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 175.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

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

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

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

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

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

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 176.

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

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

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

Prava i dužnosti Vijeća roditelja

Članak 177.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada te organizacijom drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora, te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole

VI. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 178.

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

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran: za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima za planiranje i izvršavanje financijskog plana za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 179.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

VII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 180.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o kućnom redu
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 181.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 182.

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

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 183.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

VIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 184.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Članak 185.

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

Članak 186.

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

Članak 187.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 202. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 188.

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

Skup radnika

Članak 189.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Skup radnika se saziva po potrebi.

IX. JAVNOST RADA

Članak 190.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

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

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

X. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 191.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 192.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 193.

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

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

Članak 194.

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

Članak 195.

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 196.

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

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

Članak 197.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 198.

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

Članak 199.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Mate Balote KLASA:602-03/08-11, URBROJ:2167-01-08/1-08-15, od 24. studenoga 2008. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA:012-03/10-01-01, URBROJ:2167-01-01/1-10-02 od 15. rujna 2010. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA:012-03/10-01-02, URBROJ:2167-01-01/1-10-02 od 15. rujna 2010. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA:012-03/11-01-01, URBROJ:2167-01-01/1-11-02 od 22. ožujka 2011. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA:602-03/11-03, URBROJ:2167-01-01/1-11-02 od 28. prosinca 2011. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA:602-03/11-03, URBROJ:2167-01-01/1-11-03 od 28. prosinca 2011. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA:012-03/12-01-01, URBROJ:2167-01-01/1-13-01 od 31. siječnja 2013, s tim da se odredbe članka 174., 175., 176., 178., 181., 182., i 183. odgovarajuće primijenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera učenicima Škole do početka primjene pravilnika iz članka 171. ovog Statuta.

Srednja škola Mate Balote
KLASA: 012-03/15-01-01
URBROJ2167-01/01/1-15-01
U Poreču, _____ 2015.g.

Predsjednica Školskog odbora
Snježana Radetić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2015. godine. a stupio je na snagu dana, _____ 2015. godine.

Ravnatelj
Krešimir Bronić

