

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“ broj: 30/09, 24/10, 22/13, 25/18 i 69/22), Školski odbor Tehničke škole Pula uz Odluku o davanju prethodne suglasnosti Istarske županije KLASA: 602-03/24-2/115; URBROJ/N: PROT: 2163-01/3-24-7, od 19. studenoga 2024. na 56. sjednici Školskog odbora Tehničke škole Pula, održanoj 13. prosinca 2024. donosi

STATUT TEHNIČKE ŠKOLE PULA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Tehničke škole Pula (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Obilježja Škole

Članak 2.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem 040048538, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Osobni identifikacijski broj škole je 85551346613

Škola je javna ustanova.

Članak 3.

Osnivač Škole je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 4.

Naziv Škole je TEHNIČKA ŠKOLA PULA.

Sjedište Škole je u Puli, Cvečićev uspon – Clivo Juraj Cvečić 7.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 5.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje Škole

Članak 6.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

Članak 7.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole, a potvrđuje ga Školski odbor .

Članak 8.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

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

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

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči Škole u roku tri dana od dana donošenja Odluke.

Pečati i štambilji

Članak 9.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- 1.jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- 2.dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

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

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost Škole

Članak 10.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba. Djelatnost škole je odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručnog obrazovanja u programima:

- arhitektonski tehničar
- elektrotehničar
- strojarski računalni tehničar
- tehničar za mehatroniku
- tehničar geodezije i geoinformatike

Članak 11.

U okviru svoje djelatnosti Škola obavlja sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje sa potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
- obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovitih učenika u zemlji, iznimno i za redovite učenike drugih srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u županiji na temelju pisanog sporazuma koji je dužna dostaviti ministarstvu nadležnom za rad
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 12.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo Odlukom osnivača ,a na prijedlog Školskog odbora.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 13.

Odgoj i obrazovanje iz članka 10. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Školski kurikulum

Članak 14.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu a određuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

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

Školski kurikulum utvrđuje:

- aktivnosti, program i /ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i /ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- okviran troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

O prijedlogu školskog kurikulumu Vijeće roditelja dužno je Školskom odboru dostaviti mišljenje.

Ukoliko Vijeće roditelja ne dostavi traženo mišljenje najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine smatra se da na Prijedlog školskog kurikulumu nije bilo primjedaba.

Školski kurikulum dostavlja se Ministarstvu znanosti i obrazovanja elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Strukovni kurikulum

Članak 15.

Dijelove strukovnog kurikulumu (najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja) izrađuje škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom, a donosi ga Školski odbor škole najkasnije do 31.kolovoza za sljedeću školsku godinu.

Škola je dužna najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja dijela kurikulumu dostaviti ga Agenciji za strukovno obrazovanje.

Godišnji plan i programom rada

Članak 16.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

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

- podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika i stručnih suradnika,
- plan rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja u skladu sa potrebama Škole
- i podatke o ostalim aktivnostima i poslovanjem Škole.

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu rada Škole od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 14. stavka 5 i 6. ovog Statuta.

Godišnji plan i program rada Škole dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Samovrednovanje škole

Članak 17.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, kojeg imenuje Školski odbor .

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova i to:

- ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva
- predstavnik Nastavničkog vijeća
- predstavnik polaznika
- predstavnik roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

Članak 18.

Članovi iz reda nastavnika i stručnih suradnika biraju se na sjednici Nastavničkog vijeća, javnim glasovanjem.

Član iz reda učenika bira se na Vijeću učenika, javnim glasovanjem.

Član iz reda roditelja bira se na Vijeću roditelja, javnim glasovanjem.

Člana iz reda dionika bira osnivač.

Izabrani kandidati se moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Povjerenstva.

Članak 19.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole koji osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Članak 20.

Predlaganje i izbor kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, javnim glasovanjem.

Za kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu predstavnika Nastavničkog vijeća, izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Odluku o izabranom kandidatu za člana Povjerenstva za kvalitetu predstavnika Nastavničkog vijeća iz stavka 2. ovog članka, Nastavničko vijeće dostavlja Školskom odboru.

Članak 21.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu predstavnika polaznika, Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana Povjerenstva predsjednika roditelja, Školski odbor će imenovati roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 22.

Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.

Predstavniku učenika i predstavniku roditelja u Povjerenstvu za kvalitetu mandat traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika Škole.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

Članak 23.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Članak 24.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi imenuje se Školski tim za samovrednovanje.

Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće.

Članovi školskog tima za samovrednovanje između sebe izabiru jednog člana koji će biti voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

Članak 25.

Predlaganje kandidata za članove Školskog tima za samovrednovanje obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

Za kandidate Školskog tima za samovrednovanje izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Odluku o izabranim članovima za članove Školskog tima za samovrednovanje, Nastavničko vijeće dostavlja ravnatelju Škole.

Ako Nastavničko vijeće ne predloži članove Školskog tima, članove će imenovati ravnatelj samostalno.

Mandat svim članovima Školskog tima za samovrednovanje traje 2 godine.

Članak 26.

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapriđenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Organizacija rada

Članak 27.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 28.

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

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

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

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 29.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 30.

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Fakultativna nastava

Članak 31.

Fakultativna nastava dio je nastavnog plana i programa u srednjoj školi, a obuhvaća nastavne predmete odnosno nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole.

Škola samostalno određuje fakultativne sadržaje.

Ako se učenik opredjeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele školske godine.

Izborni predmeti

Članak 32.

Na početku školske godine učenici se opredjeljuju za izborne predmete koji su obvezni tijekom cijele školske godine.

Pisani zahtjev učenika i roditelja za prestanak pohađanja izbornog predmeta dostavlja se Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Školska zadruga

Članak 33.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

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

Suradnja Škole

Članak 34.

U izvođenju odgojno- obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

Športski klubovi i društva

Članak 35.

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

Izleti i ekskurzije

Članak 36.

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica

Članak 37.

Škola ima knjižnicu.

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

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

Dokumentacija

Članak 38.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.“

Članak 39.

Škola je obvezna voditi o učeniku i evidenciju o ljetnoj stručnoj praksi za učenike koji su obvezni odraditi ljetnu stručnu praksu kod poslodavca.

Evidenciju o obavljanju ljetne stručne prakse kod poslodavca vodi koordinator stručne prakse koji može biti nastavnik praktične nastave.

V.IMOVINA ŠKOLE

Imovina Škole

Članak 40.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

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

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

Kućni red

Članak 41.

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

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarjni rad Škole

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

Etički kodeks

Članak 42.

Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, propisana su etička načela kojih se u radu i ponašanju moraju pridržavati svi nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi

Etički kodeks iz stavka 1. ovog članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO

Unutarnje ustrojstvo

Članak 43.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole na adresi: Cvečićev uspon-Clivo juraj Cvečić 7 i u Industrijsko-obrtničkoj školi na lokaciji Rizzijeva 40.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

Nastava se izvodi i u Industrijsko-obrtničkoj školi ,temeljem Ugovora o poslovnoj suradnji među školama.

Članak 44.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

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

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 45.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 (sedam) članova od kojih:

- jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,

ostalih 6 članova bira i razrješuje:

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

Trajanje mandata članova Školskog odbora

Članak 46.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 47.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 48.

Predlaganje i imenovanje dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Izbori kandidata za članove Školskog odbora održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Izorno povjerenstvo

Članak 49.

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

Član izbornog povjerenstva ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 50.

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

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

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

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

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 51.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornog povjerenstvo sastavlja izbornu listu kandidata koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Kandidati na listi kandidata navode se abecednim redom prezimena.

Glasački listići

Članak 52.

Nakon utvrđivanja liste kandidata izbornog povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 53.

Glasački listić iz članka 52. ovog Statuta sadrži:

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

Glasovanje

Članak 54.

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Pristupanje glasovanju

Članak 55.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena dvaju kandidata .

Glasački listić popunjen suprotno stavku 2. ovog članka smatra se nevažećim.

Izbor kandidata

Članak 56.

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

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

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

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenuju se članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvešće Nastavničkom vijeću

Članak 57.

Izborna povjerenstvo neposredno na sjednici Nastavničkog vijeća izvješćuje članove Nastavničkog vijeća o rezultatima izbora za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavničko vijeće može prihvatiti ili odbiti izvješće izbornog povjerenstva ako raspolaže dokazima da je tijekom izbornog postupka bilo povreda postupka ili propusta u radu Povjerenstva.

Ako Nastavničko vijeće odbije izvješće izbornog povjerenstva imenovat će novo povjerenstvo i proceduru izbora ponoviti istog dana.

Dostava rezultata izbora

Članak 58.

Jedan primjerak zapisnika i odluka o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 59.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja, javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

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

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

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

Kandidat koji je dobio najveći broj glasova imenuje se članom Školskog odbora iz reda roditelja.

U slučaju da dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata sve dok jedan ne dobije veći broj glasova.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 60.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja vodi se Zapisnik kojeg potpisuje predsjedatelj sjednicom Vijeća roditelja i zapisničar.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka i odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 61 .

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 62.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Verificiranje mandata

Članak 63.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 64.

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

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

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 koji je ujedno predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Izvešće Osnivaču

Članak 65.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 5 dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 66.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- ako podnese ostavku na članstvo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastanu razlozi zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
- ako članu prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom

Članak 67.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati 10% članova tijela koje ga je imenovalo.

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

Dopunski izbori

Članak 68.

Ako je član Školskog odbora razrješen članstva prije isteka mandata umjesto njega se imenuje novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razrješenog člana.

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

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 46.-60.ovog Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 69.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, na prijedlog prosvjetnog inspektora, dužan je raspustiti Školski odbor.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zbog ne obavljanja poslova iz svojeg djelokruga ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 70.

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

Za članove povjerenstava i radnih skupina iz stavka 1. ovog članka u pravilu imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnoj skupini nije radnikova ugovorna obveza.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određen posao.

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

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Kod donošenja odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih skupina sukladno odredbama ovog Statuta u istima se utvrđuju obveze radne skupine odnosno pojedinca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 71.

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

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
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 opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
8. donosi dijelove strukovnog kurikuluma
9. donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja
10. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu i nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
11. donosi poligodišnji godišnji financijski izvještaj, na prijedlog ravnatelja
12. usvaja prijedlog financijskog plana i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja
13. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
14. predlaže osnivaču promjenu i dopunu djelatnosti Škole
15. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi
16. odlučuje samostalno o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 eura a manja od 39.788,00 eura, a za nabavu radova (investicija) manja od 66.360,00 eura
17. uz suglasnost osnivača za nabavu opreme, te nabavu osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 39.788,00 eura, za nabavu radova (investicija) veća od 66.360,00 eura.
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
19. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
20. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovim Statutom
21. odlučuje, na prijedlog ravnatelja o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
22. odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi temeljem javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
23. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, kao i promjenu naziva i sjedišta kao i druge odluke vezane uz osnivačka prava
24. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
25. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja se odnose na radi sigurnost u školi.
26. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
27. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
28. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi sa radom Škole
29. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti

Članak 72.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

Članak 73.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 74.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole, a prema potrebi rad se odvija hibridno i elektroničkim putem.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 75.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraže najmanje 4 člana Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 1. i 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja i ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Dostavljanje poziva i materijala za sjednicu

Članak 76.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja poštom ili u elektroničkom obliku:

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

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

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

Prema potrebi i u hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati telefonskim putem.

Elektronička sjednica

Članak 77.

Sjednica Školskog odbora može se prema potrebi održati hibridno i elektroničkim putem.

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 4 člana Školskog odbora putem e-pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu navodi da se radi o elektroničkoj sjednici te uz dnevni red određuje se početak i završetak sjednice u kojem se roku članovi Školskog odbora trebaju očitovati elektroničkim putem.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje za ili protiv, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U slučaju da u roku iz stavka 4. ovog članka ne stigne nikakav odgovor člana Školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član Školskog odbora glasao za sve točke dnevnog reda.

Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Sadržaj poziva

Članak 78.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
 - prijedlog dnevnog reda
 - potpis predsjednika
- Pripremanje sjednice

Članak 79.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 80.

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 preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 81.

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

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

Pravo odlučivanja

Članak 82.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Početak sjednice

Članak 83.

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

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 84.

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 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik iz stavak 1. ovoga članka, članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 85.

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.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati, ali može se nadopuniti.

Početak rasprave

Članak 86.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 87.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila.

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 88.

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

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

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

Izlaganje na sjednici

Članak 89.

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

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

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

Pridržavanje predmeta dnevnog reda

Članak 90.

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

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

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

Prekid rasprave

Članak 91.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 92.

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

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

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

Stegovne mjere

Članak 93.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 94.

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

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 95.

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 predsjedavatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 96.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 97.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 98.

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 95. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 99.

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

Glasovanje

Članak 100.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 92. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

Način odlučivanja

Članak 101.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je ovim Statutom, 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, a u slučaju elektroničke sjednice da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje za ili protiv.

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

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice.

Donošenje odluka

Članak 102.

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.

Zaključivanje sjednice

Članak 103.

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

Zapisnik

Članak 104.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik vodi radnik Škole ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj u dogovoru s ravnateljem.

Sadržaj zapisnika

Članak 105.

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. sažeti prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
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

Skraćeni zapisnik

Članak 106.

Odluke, rješenja i zaključci sa sjednice Školskog odbora mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na web stranici Škole.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 107.

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

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se dati pravnim i fizičkim osobama na njihov pisani zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

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

Potpisivanje akata

Članak 108.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 109.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 110.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:

- 1) ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3) najmanje 8 godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 111.

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

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

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

Članak 112.

U natječaju se objavljuju:

- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
- dodatne kompetencije koje se vrednuju,
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja,
- isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici,
- uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima -
- te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola te 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 imenovanje ravnatelja - ne otvarati".

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja.

Članak 113.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti:

- životopis,
- dokaz o državljanstvu,
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije),
- dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita,
- uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje,
- potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,

- dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja
- program rada za mandatno razdoblje.

Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ukoliko ih je stekao.

Dokazivanje dodatnih kompetencija

Članak 114.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se: svjedodžbom ili drugom javnom ispravom, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju, javnom ispravom o testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od strane javnog bilježnika priložena uz životopis.

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se: potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, svjedodžbom ili drugom javnom ispravom, osobnom izjavom ovjerenom kod javnog bilježnika priloženom uz životopis.

3. Iskustvo rada na projektima dokazuju se: potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom, osobnom izjavom ovjerenom kod javnog bilježnika o radu na projektu priloženu uz životopis.

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

Zaprimanje i razmatranje prijave

Članak 115.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku prijavu kandidata Školski odbor utvrđuje je li:

- prijava dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 116.

Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju nužne uvjete za ravnatelja, Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija iz članka 116. stavka 1. točke 1.-3. ovog Statuta, ukoliko ih je kandidat stekao.

Dodatne kompetencije iz članka 116. točke od 1.-3. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

Poznavanje stranog jezika:

0 bodova (nema dokaza o poznavanju stranog jezika),
1 bod (priložen dokaz o poznavanju stranog jezika)

Osnovne digitalne vještine:

0 bodova (nema dokaza o poznavanju osnovnih digitalnih vještina)
1 bod (priložen dokaz o poznavanju osnovnih digitalnih vještina)

Iskustvo rada na projektima :

0 bodova (nije sudjelovao na projektima, nije priložio dokaz)
1 bod (sudjelovao u projektima, priložen dokaz)

Lista kandidata

Članak 117.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 118.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu

koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika

Članak 119.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Vrijeme trajanja predavljanja programa rada kandidata je najviše 15 minuta.

Program rada sadrži elemente koji se odnose na djelatnost Škole i ovlasti koje ima ravnatelj kao stručni i organizacijski voditelj Škole u sljedećem mandatnom razdoblju.

Članak 120.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 121.st.5., predsjednik Školskog odbora izviješćuje kandidate s liste kandidata.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se elektroničkom poštom uz potvrdu o primitku obavijesti.

U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada , njegov program će pročitati predsjedavatelj sjednicom odnosno Skupom radnika.

Glasovanje

Članak 121.

Nakon završenog predavljanja programa rada kandidata Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika bira izbornu povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbornu povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

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

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole
- prezime i ime kandidata
- naznaku načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

Članak 122.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

Kada se glasuje samo o jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Članak 123.

Predsjednik Povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.

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

Imenuje se novo izborno povjerenstvo i ponavlja se procedura glasovanja istog dana.

Pisani zaključak

Članak 124.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće , Vijeće roditelja i Skup radnika donose pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.

Pisanim zaključkom utvrđuje se ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.

Pisani zaključak iz stavka 1.ovog članka oblikuje i potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika i dostavlja ga Školskom odboru u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Pisani zaključci obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Imenovanje ravnatelja

Članak 125.

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

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

Školski odbor većinom ukupnog broja članova, javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Za imenovanog kandidata Škola dostavlja ministru znanosti i obrazovanja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

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

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

Obavijest kandidatima

Članak 126.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 127.

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Ovlasti ravnatelja

Članak 128.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- 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 donošenje godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlaže Školskom odboru polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- izdaje odluke o tjednom zaduženju za nastavnike i stručne suradnike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika

- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- predlaže dijelove strukovnog kurikuluma
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća
- procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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 manjima od 20.000,00 eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 20.000,00 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača.
- izvješćuje Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije 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
- odlučuje o prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole

Članak 129.

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

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 130.

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.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 131.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole

Razrješenje ravnatelja

Članak 132.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

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

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje , određuje ravnatelju da se u roku od 3 dana očituje o razlozima za razrješenje.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja, tajnim glasovanjem.

Kada Školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 133.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.

Članak 134.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će se otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 135.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 132. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 132. stavku 1. točkama 3. i 4. ovoga Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Zamjenik ravnatelja

Članak 136.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 137.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan
- 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.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

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

U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Tajnik Škole

Članak 138.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

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

Tajnik Škole obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 139.

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

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

Pravilnik o radu

Članak 140.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 141.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 142.

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

Nastavničko vijeće:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno- pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže ravnatelju imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za ispit pred povjerenstvom
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog programa
- utvrđuje sadržaj, način i rokove za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti
- ravnatelju daje prijedlog uvjeta za nastavak i stjecanje kvalifikacija učenika koji je prekinuo obrazovanje na više od dvije godine iz opravdanih razloga
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po predmetima
- utvrđuje rokove popravnih ispita
- za popravne ispite i ispite pred povjerenstvom utvrđuje iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit

- dodjeljuje nagrade učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unaprjeđenje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno –obrazovnog rada
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

Razredno vijeće

Članak 143.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- utvrđuje, na prijedlog razrednika, opći uspjeh učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- izriče pismene pohvale učenicima
- suraduje s Vijećem roditelja
- suraduje s roditeljima učenika
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 144.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

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

O radu razrednog vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuje ga razrednik.

Sjednice vijeća mogu se održati i pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina svih članova vijeća.

Sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća mogu se održavati hibridnim i elektroničkim putem prema odredbama članka 77. Statuta.

Odlučivanje Vijeća

Članak 145.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

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

Razrednik

Članak 146.

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

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava istim
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- izriče usmene pohvale učenicima
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- saziva i održava roditeljske sastanke
- održava individualne informativne razgovore s roditeljima
- unosi podatke u elektroničku maticu učenika
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Stručna vijeća

Članak 147.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 148.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednice stručnih vijeća prema potrebi mogu se održati hibridnim ili elektroničkim putem prema odredbama članka 77. Statuta.

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

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

Članak 149.

Stručno vijeće obavlja poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, utvrđuje elemente ocjenjivanja te načine i postupke vrednovanja kao i obveze učenika u svakom predmetu, predlaže nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu te predlaže raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 150.

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

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

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

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 151.

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

Nastavnici su nastavnici i strukovni učitelji.

Stručni suradnici u Školi su pedagog i knjižničar.

Stručno usavršavanje

Članak 152.

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

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

Napredovanje u struci

Članak 153.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

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

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

Rad na projektima

Članak 154.

Ravnatelj školske ustanove može, uz suglasnost školskog odbora, omogućiti radniku školske ustanove obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj ustanovi.

Iznimno, uz suglasnost školskog odbora, ravnatelj školske ustanove može kao radnik školske ustanove obavljati poslove na projektu iz stavka 1. ovoga članka u dijelu radnog vremena ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova ravnatelja školske ustanove na projektu moguće osigurati nesmetano obavljanje poslovodno i stručno vođenje poslova u školskoj ustanovi.

Za vrijeme obavljanja poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka radniku školske ustanove iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se ukupne tjedne obveze u trajanju koje odgovara radnom vremenu na poslovima na projektu, i to tako da se razmjerno umanje svi oblici rada.

Za vrijeme obavljanja poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj iz stavka 2. ovoga članka samostalno će određivati svoje radno vrijeme tako da poslove na projektu iz stavka 1. obavlja unutar svog redovitog radnog vremena.

Članak 155.

Obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima europske unije uređuje se odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 156.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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

Pravilnik o radu

Članak 157.

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

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 158.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred u skladu s odlukom o upisu, koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole i osnivača.

Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

Dobna granica za upis

Članak 159.

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

Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršenih 18 godina života do dana upisa uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.

Članak 160.

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Upis učenika provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 161.

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

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

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj na temelju odluke Nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

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

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 162.

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

Škola može upisati učenika i ako je od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

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

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

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 163.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili je završio obrazovni program u trajanju od 3 godine, može u roku od 2 godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojem je učenik završio prethodno obrazovanje.

Da bi nastavio obrazovanje, učenik iz stavka 1. ovog članka mora u prethodno završenom obrazovanju imati prosjek ocjena svih razreda najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 164.

Pravo na nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik će započeti redovito pohađati nastavu u razredu u kojem nastavlja obrazovanje, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obavezan je položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja većeg broja razlikovnih i /ili dopunskih ispita, učenik će u prvoj školskoj godini nakon odobrenog upisa polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obavezan je položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Članak 165.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i /ili dopunskim ispitima u utvrđenim rokovima, Nastavničko vijeće treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Učenik iz stavka 2. i stavka 3. članka 164. koji ne položi razlikovne i /ili dopunske ispite u utvrđenim rokovima, ne može nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika.

Članak 166.

Učenik iz članka 164. stavka 3. dužan je najmanje jedanput prije prijave polaganja ispita sudjelovati na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnog i /ili dopunskog ispita.

Instruktivno-konzultativna nastava izvodi se ovisno o broju učenika u skupinama ili pojedinačno prema rasporedu kojeg na početku školske godine utvrđuje ravnatelj.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz stavka 2. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnog i /ili dopunskog ispita.

Učenik ima pravo i na individualne konzultacije kod nastavnika iz čijeg predmeta polaže razlikovni i/ili dopunski ispit.

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

U jednom danu učenik može polagati najviše 3 ispita.

Svaki razlikovni i dopunski ispit može se polagati pred predmetnim nastavnikom najviše dva puta te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ponovni ispit iz istog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od 15 dana od dana prethodnog polaganja ispita.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe Statuta koje se odnose na polaganje ispita pred Povjerenstvom.

Prijelaz učenika iz druge Škole

Članak 167.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

Ako pozitivno riješi zahtjev učenika iz stavka 1. ovog članka, Škola će o izvršenom upisu izvijestiti školu koju je učenik do tada pohađao i zatražiti od nje da ispiše učenika i dostavi joj u roku do 7 dana prijepis ocjena.

Promjena upisanog programa

Članak 168.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u ovoj ili drugoj školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

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

Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita.

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

U jednom danu učenik može polagati najviše 3 ispita. Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

Utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite učenik iz stavka 1. ovog članka obavezan je položiti do kraja I. polugodišta tekuće školske godine, a samo u opravdanim slučajevima i kasnije, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Učeniku prvog razreda Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u ovoj Školi i tekućoj školskoj godini.

Iznimno od stavka 9. ovog članka, Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta u programu u koji se učenik upisuje.

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

Prestanak statusa učenika

Članak 169.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred

- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,

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

Učeniku kojemu je izrečena mjera isključenja iz škole , obavezan je podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za upis u sljedeću školsku godinu.

Prava i obveze učenika

Članak 170.

Učenik imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- na pritužbu koja se može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- 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 obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Tijela razrednog odjela

Članak 171.

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

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 i blagajnik razrednog odjela

Članak 172.

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 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 u računovodstvo Škole.

Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 173.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Mandat članu Vijeća učenika Škole prestaje završetkom školske godine ili gubitkom statusa učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj te 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.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika traje jednu školsku godinu. Isti učenik može biti ponovno izabran.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.

Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Vijeće učenika može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole. Predstavnik Vijeća učenika Škole sudjeluje 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.

U slučaju da se predstavnik Vijeća učenika ne odazove pozivu za sjednicu Školski odbor, Nastavničko ili razredno vijeće može razmatrati i odlučivati o pravima i obvezama učenika bez njegove prisutnosti.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 174.

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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- 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
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Zaštita zdravlja i sigurnosti učenika

Članak 175.

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

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

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

Izostanak učenika s nastave

Članak 176.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika u roku od 7 dana, objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

Članak 177.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana
- razrednik za izostanak do 3 pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelj za izostanak do 7 uzastopnih radnih dana
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do 3 pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije 1 dan prije izostanka
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije 3 dana prije izostanka
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka u pravilu putem e – Dnevnika.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 177. ovog Statuta te stavicima 1. i 2. ovog članka.

Obavijest roditelja o izostancima učenika

Članak 178.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 5. članka 177. ovog Statuta i stavicima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.

O izostanku učenika s nastave zbog bolesti ili drugog izvanrednog slučaja roditelj je dužan izvijestiti Školu u roku do 3 dana od nastanka slučaja, u pravilu putem e-Dnevnika.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu i neredovito izvršava svoje obveze, razrednik je obvezan u roku od 3 dana pisanim putem zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neredovitog dolaženja na nastavu.

Pod neredovitim dolaženjem na nastavu smatra se izostanak do 3 dana za koje roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje ili nije izvijestio Školu o razlogu izostanka učenika s nastave.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Presliku pismene obavijesti roditelju te Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije i nadležnom Centru za socijalnu skrb razrednik je dužan pohraniti u dosje učenika.

Redovno školovanje

Članak 179.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 180.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine u skladu sa Zakonom i propisom donesenim na temelju Zakona.

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 181.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku do 2 dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

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

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

Sastav Povjerenstva

Članak 182.

Povjerenstvo iz članka 181. stavak 1. ovog Statuta ima 3 člana:

- predsjednika (razrednik ukoliko nije ujedno i ispitivač)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta)

Ukoliko je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

Struktura ispita

Članak 183.

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

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

Ako se iz nastavnog predmeta polaže pisani i usmeni dio ispita, oba dijela ispita polažu se istog dana.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita.

Vrijeme trajanja ispita

Članak 184.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 185.

Pitanja na pisanom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred i utvrđuje ih predmetni nastavnik.

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

Ocjena

Članak 186.

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.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Zapisnik o ispitu

Članak 187.

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

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Preispitivanje ocjene iz vladanja

Članak 188.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Dopunski nastavni rad

Članak 189.

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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Dopunski nastavni rad počinje u roku do 10 dana od završetka nastavne godine.

Nadnevci i vrijeme održavanja dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

Učenik kojemu nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Popravni ispit

Članak 190.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Nadnevke i vrijeme održavanja popravnih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Nadnevci i vrijeme popravnih ispita objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenik upućen na polaganje popravnog ispita obavezan je isti prijaviti u roku utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učenku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Sastav povjerenstva na popravnom ispitu

Članak 191.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana koje imenuje ravnatelj:

- predsjednika - razrednik ukoliko nije ujedno i ispitivač
- ispitivača - nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit

- člana - nastavnik istog ili srodnog predmeta

Ukoliko je razrednik ujedno i ispitivač predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Struktura popravnog ispita

Članak 192.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela.

Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani, a zatim usmeni dio ispita.

Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istog dana.

Ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ukoliko povjerenstvo iz članka 191. ovog Statuta procijeni da su razlozi ne pristupanja učenika pisanom dijelu ispita opravdani, utvrdit će se novi rok za polaganje pisanog dijela ispita.

Opravdanim razlozima za ne pristupanje učenika pisanom dijelu ispita, smatraju se razlozi utvrđeni člankom 190. stavkom 5. ovog Statuta.

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

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

Trajanje popravnog ispita

Članak 193.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na popravnom ispitu

Članak 194.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 195.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna i protiv nje učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 196.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 197.

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

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

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

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

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

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

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 198.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuju se godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

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

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 199.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 191. do 198. Statuta.

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

Dodatni rokovi

Članak 200.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi više od polovine svih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 197. stavka 2. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 3. ovoga članka, uz suglasnost ministra.

Ponavljjanje razreda

Članak 201.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 2. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 202.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine

organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 203.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Kategorizirani sportaši

Članak 204.

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

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

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 197.-198. ovog Statuta.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 205.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje u četvrogodišnjem strukovnom obrazovanju u statusu redovnog učenika
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

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

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.

Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe članka 191.-198.Statuta.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 206.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 207.

Pohvale mogu biti:

Usmene- objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, svečanostima povodom završetka školske godine i prigodnim proslavama pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, diplome, plakete i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik, a pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade mogu biti:

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

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

Članak 208.

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

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija i upisuju se u matične knjige i e-Maticu.

Pedagoške mjere

Članak 209.

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

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje

-isključenje iz srednje škole.

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

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku.

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

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

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 210.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može dati:

- nastavnik
- razrednik
- stručna tijela Škole
- Školski odbor
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Članak 211.

Pedagošku mjeru izriče:

- Razrednik-opomenu
- Razredno vijeće- ukor
- Nastavničko vijeće- opomenu pred isključenje

Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Opomena, ukor, opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečene pedagoške mjere iz stavka 3. ovoga članka mogu se ukinuti.

Izricanje pedagoške mjere radi neopravdanog izostanka

Članak 212.

Opomena izriče se za neopravdani izostanak sa redovne nastave od najmanje 6 do najviše 12 sati nastave

Ukor izriče se za neopravdani izostanak sa redovne nastave od najmanje 13 do najviše 19 sati nastave

Opomena pred isključenje iz škole izriče se za neopravdani izostanak sa redovne nastave od najmanje 20, a najviše 28 sati

Isključenje iz škole izriče se za izostanak sa redovne nastave više od 28 sati

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja, sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 213.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole odlučuje ravnatelj na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

Na izrčenu pedagošku mjeru isključenje iz škole učenik ili roditelj ima pravo podnijeti žalbu Ministarstvu znanosti i obrazovanja u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Učenik kojemu je izrečena mjera isključenje iz škole ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 214.

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

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

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 215.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 216.

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

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta prema potrebi.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 217.

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

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

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 218.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 219.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici i sastavljaju zapisnik.

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

Članak 220.

Mandat člana Vijeća roditelja traje četiri godine i može biti ponovo biran.

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 221.

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 izabrati će se novi član Vijeća i 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

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 222.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 223.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju, dizanjem ruku.

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

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 224.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastavne godine, te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 225.

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

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

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 226.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom svim članovima Vijeća roditelja najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice te objavom poziva na mrežnim stranicama Škole.

Po potrebi u hitnim i neodgodivim situacijama sjednice Vijeća roditelja mogu se organizirati i elektroničkim putem.

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

Po potrebi na sjednici Vijeća roditelja mogu prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Članak 227.

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku i mora biti ovjeren od predsjednika ili njegovog zamjenika i zapisničara.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

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

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikrat

Članak 228.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Radničko vijeće

Članak 229.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

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

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 230.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

XIV. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 231.

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

XV. POSLOVNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 232.

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 233.

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 234.

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 235.

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 236.

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

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga za to ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 237.

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

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

XVII. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 238.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija .

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 239.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 240.

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

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE,

Opći akti Članak 241.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o izradi i obrani završnog rada
- 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
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Tehničkoj školi Pula
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada
- Pravilnik o polaganju državne mature
- Pravilnik o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika
- Etički kodeks
- Kućni red
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o korištenju sustava video-nadzora u Tehničkoj školi Pula
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 242.

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči .

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

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

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

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Pojedinačni akti

Članak 243.

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 244.

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 Škola djeluje.

Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 245.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 246.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti sve odredbe Statuta Škole: KLASA:002-01/19-01/1;URBROJ:2168-23-19-3 od 8.05.2019. i Odluka o izmjenama Statuta KLASA:002-01/20-01/1;URBROJ:2168-23-10-20-2 od 2.rujna 2020.

Predsjednik Školskog odbora:

Vedran Tatarević, dipl. ing. geod.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Tehničke škole Pula dana, 16. prosinca 2024. godine, a stupio je na snagu 25. prosinca 2024. godine.

Ravnatelj Škole:

Romeo Šain, mag. ing. el.



KLASA:011-03/24-01/1
URBROJ:2163-5-6-00-24-1

PULA, 13. prosinca 2024.