

**MEDICINSKA ŠKOLA
ŠIBENIK**

STATUT

listopad , 2015.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08; 86/2009; 92/2009; 92/2010; 105/2010; 90/2011; 16/2012; 86/2012; 94/2013; 152/14) Školski odbor Medicinske škole uz prethodne suglasnosti Županijske skupštine županije Šibensko-kninske, KLASA:602-03/15-01/65; URBROJ: 2182/1-01-15-01 od 7. prosinca 2015. godine na svojoj sjednici održanoj 10. veljače 2016. godine donio je

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Šibeniku .

Članak 3.

Osnivač Škole je Županija šibensko-kninska (u daljnjem tekstu: osnivač).
Škola je pravni slijednik Centara za odgoj i usmjereno obrazovanje Šibenik.

Članak 4.

Naziv Škole je MEDICINSKA ŠKOLA.
Sjedište Škole je u Šibeniku, ul. Ante Šupuka bb.
Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Članak 5.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova i u evidenciju ustanova pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i SPORTA.

Članak 6.

Škola u radu i poslovanju koristi dvije vrste pečata:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm i pečat promjera 25 mm, na kojima je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. pečata okruglog promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole i pečat okrugli, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola.

Pečati iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služe za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.

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

Članak 7.

Škola ima Dan škole. Dan škole je 12. svibnja. Nadnevak obilježavanja Dana škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj/ica ili osoba koju ravnatelj/ica za to pisano opunomoći.

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

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavci oprema, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000 kuna.

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

U slučaju spora između Škole i ravnatelja/ice, Školu zastupa predsjednik/ca Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje strukovne kvalifikacije, stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja.

Djelatnost odnosno programe Škola ostvaruje na osnovi nacionalnog kurikulumu, propisanog nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a izvodi se u trogodišnjem, četverogodišnjem ili petogodišnjem trajanju.

Škola provodi programe obrazovanja iz obrazovnih sektora:

1. Zdravstvo i socijalna skrb:
 - a) sanitarni tehničar/tehničarka,
 - b) fizioterapeutski tehničar/tehničarka,
 - c) medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege

- d) zdravstveno-laboratorijski tehničar,
- e) farmaceutski tehničar/tehničarka,
- 2. Poljoprivreda, prehrana i veterina :
 - a) prehrambeni tehničar/tehničarka;
- 3. Geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija
 - a) kemijski tehničar/tehničarka
 - b) kemijski laborant
 - c) ekološki tehničar/tehničarka;

Djelatnost Škole obuhvaća i obrazovanje odraslih za stjecanje srednje strukovne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja u programima:

- a) zdravstveno-laboratorijski tehničar
- b) kemijski laborant
- c) kemijski tehničar

Škola ostvaruje program

- osposobljavanje odraslih za zanimanje: njegovateljica
- osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 2. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama ZOUP i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu.

Članak 12.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelj/ica i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Ravnatelj/ica kod dostavljanja Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

Mišljenje Vijeća roditelja nije obvezujuće.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno. Škola radi u turnusima, jedan tjedan ujutro, jedan tjedan poslijepodne, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Nastava se odvija u prostorima Škole, odjelima Opće bolnice Šibenik, prostorima Zavoda za javno zdravstvo i drugim prostorima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada škole.

Prema potrebama nastavnog plana i programa nastava se može izvoditi i subotom.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

Članak 16.

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

Članak 17.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali Razredno vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika ili razrednika, učenicima može to priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 18.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće, na prijedlog voditelja izvanškolske aktivnosti, može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 19.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište, kao i izvan granica RH.

Za svaku pojedinačnu odgojno-obrazovnu aktivnost Škola je dužna izraditi

- detaljan program aktivnosti s:
 1. ciljevima
 2. načinom realizacije
 3. vremenikom
 4. troškovnikom
 5. načinom financiranja
 6. načinom vrednovanja
- zatražiti pisanu suglasnost roditelja
- osigurati potreban broj pratitelja.

Članak 20.

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

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

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

Članak 21.

Škola može osnovati učeničke klubove i društva.

Učenički klubovi i društva ustrojavaju se sukladno Statutu Škole i posebnim propisima.

Članak 22.

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

Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio nastavnog, stručno-pedagoškog rada i obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice utvrđuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. 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, a u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika roditelja i radnika/ca, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom Škole.

Članak 26.

Život i rad Škole zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika/ca, privikavanju temeljnom učenju, obrađivanja i provjeravanja obrazovnih sadržaja, informatičkoj kulturi komuniciranja,

- razvijanju intelektualne radoznalosti, samostalnog rasuđivanja i kritičnosti duha,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika/ca i nastavnika/ca,
- razvijanju smisla i potreba učenika/ca za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog života.

Članak 27.

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

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

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće - dva (2) člana iz reda nastavnika/ica i stručnih suradnika/ca
- Vijeće roditelja - jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- Osnivač – tri (3) člana samostalno
- Radničko vijeće - jednog (1) člana.

Ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće jednog člana/icu u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 29.

Članom/icom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog čudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i

poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 30.

Ravnatelj/ica Škole treba izvijestiti Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće i osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članak 31.

Izbor osoba iz reda Nastavničkog vijeća za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj/ica.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 32.

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

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

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže najmanje jedan kandidat više nego što se bira.

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

Članak 33.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

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

Članak 34.

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

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata/inja koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata/inja.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata/nju upisuje se redni broj.

Članak 35.

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi/ice izbornog povjerenstva.

Članak 36.

Predsjednik/ca izbornog povjerenstva upisuje birača/icu u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač/ica može glasovati samo za kandidate/kinje upisane na glasačkom listiću.

Birač/ica glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata/kinja za potreban broj kandidata.

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

Članak 37.

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

Ako kandidati koji ulaze u Školski odbor imaju jednak broj glasova glasovanje se ponavlja između njih, dok se ne dobije potreban broj kandidata/inja.

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

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Izborno povjerenstvo utvrđuje dva člana iz reda nastavnika/ica - stručnih suradnika/ica koji su na listi dobili najveći broj glasova.

Nastavničko vijeće imenuje dva člana Školskog odbora.

Članak 38.

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

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

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

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

Članak 39.

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata/kinje imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata/kinje.

Članak 40.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat/kinja koji je izabran/a većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

Članak 41.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata/inja za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju/ici škole a jedan primjerak se čuva u arhivi škole.

Članak 42.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj/ca.

Najstariji član/ica Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 43.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verifikaciju članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 44.

Mandat članova/ica Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine. Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 45.

Za predsjednika/cu i zamjenika predsjednika/ce Školskog odbora može biti izabran svaki član/ica Školskog odbora.

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

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

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

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

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj/ica je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 46.

Predsjednik/ca Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole

Članak 47.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika/cu Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika/ce Školskog odbora.

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

Članak 48.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik/ca Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj/ica.

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

Članak 49.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, poštom, osobnom dostavom ili e-mailom.

Pozivi se dostavljaju svim članovima/icama Školskog odbora, ravnatelju/ici Škole, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 50.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Članak 51.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 41. ovoga Statuta.

Članak 52.

Člana/icu Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda roditelja se razrješava:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao nastavniku/ci ili stručnom suradniku/ci prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku/ci čiji je roditelj član/ica Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana/ice
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član/ca više ne može obavljati poslove nastavnika/ice – stručnog suradnika/ice ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor/ica ili Školski odbor utvrde da član/ica Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
9. ako to zatraži ravnatelj,

Prijedlog za razrješenje člana/ice Školskog odbora iz reda članova Nastavničkog vijeća može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana/ice Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 53.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave u primjerenom roku.

Članak 54.

Osnivač je dužan razriješiti člana/icu Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako

prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 55.

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

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

Članak 56.

Član/ica Školskog odbora koji je razriješen/a prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan/a za člana istoga Školskog odbora.

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

Članak 57.

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

Članak 58.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik/ca Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem/icom.

Članak 59.

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

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

Članak 60.

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

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

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

Članak 61.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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

Članak 62.

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

- imenuje ravnatelja/icu Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja/icu Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelj/ica Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelj/ice Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelj/ice Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelj/ice Škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelj/ice
- donosi plan nabave
- daje prethodnu suglasnost ravnatelj/ici Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelj/ice donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- donosi odluku o upućivanju ravnatelj/ice na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti ako postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika/ce za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - ❖ stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna
 - ❖ raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
- predlaže osnivaču
 - promjenu djelatnosti
 - promjeni naziva i sjedišta Škole
 - statusnim promjenama škole
- daje osnivaču i ravnatelj/ici prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- bira i razrješava predsjednika/cu i zamjenika predsjednika/ce Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada

- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o molbama učenika za financijsku pomoć za izlete, ekskurzije, maturalni ples ako se radi o sredstvima iz uplata učenika za materijalne troškove koji se uplaćuju pri upisu kada je to propisano Pravilnikom
- odlučuje o neplaćenom dopustu dužem od 30 dana
- donosi financijski plan i financijski obračun za učenička sredstva
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 63.

Sazivanje i rad sjednica Školskog odbora, utvrđivanje dnevnog reda, načina rada i odlučivanja, pobliže se utvrđuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

V. RAVNATELJ/ICA

Članak 64.

Ravnatelj/ica je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 65.

Ravnatelj/ica se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Ravnatelja/icu imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

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

Članak 66. .

Za ravnatelj Škole može biti imenovana osoba koja ima:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

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

Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane ovim člankom, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 67.

Natječaj za imenovanje ravnatelja/ice raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelj/ice.

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

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj/ica mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 68.

Pri zaprimanju ponuda kandidata/kinja za ravnatelja/ice škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik/ca Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i za svaku otvorenu ponudu se utvrđuje:

- da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- da li je ponuda dostavljena u propisanom roku

Školski odbor utvrđuje listu kandidata za izbor ravnatelja koji su zadovoljili uvjete natječaja i čije su ponude pristigle u zakonskom roku.

Članak 69.

Predsjednik/ca Školskog odbora radi preslike cjelokupne dokumentacije kandidata čije su molbe pristigle na natječaj i koji su zadovoljili uvjete natječaja u tri (3) primjerka.

Predsjednik/ca Školskog odbora dostavlja jedan primjerak liste kandidata i dokumentacije Nastavničkom vijeću, jedan primjerak Vijeću roditelja i jedan primjerak Radničkom vijeću u roku od tri radna dana od sjednice Školskog odbora na kojem je utvrđena lista kandidata za izbor ravnatelja

Tijela kojima je dostavljena dokumentacija dužna su u roku od sedam radnih dana sazvati sjednice na kojima će razmatrati pristigla dokumentacija i donijeti stajalište tijela o izboru i imenovanju ravnatelja. Svoja stajališta Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće dužni su pisanim putem u roku od tri radna dana dostaviti Školskom odboru.

Članak 70.

Školski odbor je dužan u roku od pet (5) radnih dana sazvati sjednicu Školskog odbora na kojoj će odlučivati o izboru ravnatelja.

Članak 71.

Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja/ice.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja/ice članovi školskog odbora iz redova nastavnčkog, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama Školskog odbora su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Nezastupanje u neiznošenje stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 72.

Za ravnatelja/icu škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora u prvom – jedinom krugu glasovanja.

U roku od 5 radnih dana Škola je dužna cjelokupnu dokumentaciju vezanu za izbor i imenovanje ravnatelja dostaviti Ministru na suglasnost.

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

Školski odbor je obavezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja/ice u roku od petnaest dana od dana isteka roka stavka 4. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata/kinje za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Članak 73.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja/icu, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja/ice.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja/ice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika/icu odnosno stručnog suradnika/cu.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja/ice obavlja se tajnim glasovanjem, ako se prethodno drugačije ne dogovore.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelj/ica traje do imenovanja ravnatelj/ca, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja/ice.

Članak 74.

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

Članak 75.

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

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati 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 trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 76.

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

Osoba koja je podnijela prijavu 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 u Šibeniku.

Članak 77.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- odobrava raspored sati dnevnog trajanja nastave
- raspisuje natječaj za popunu radnih mjesta
- izvješćuje ured državne uprave o viškovima i manjkovima
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, plan nabave
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- saziva konstitirajuće sjednice
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o radnom vremenu rada sa strankama
- sklapa ugovore u ime škole

- podnosi Izvješća o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- odobrava službena putovanja
- imenuje razrednike
- zabranjuje svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- O zasnivanju i prestanku radnog odnosa samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole nakon provedenog postupka
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika/ca, stručnih suradnika/ca i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama, te roditeljima i učenicima
- stručno se usavršava putem seminara i projekata u zemlji i inozemstvu
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u E – maticu i drugih javnih upisnika
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna samostalno, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- odlučuje o broju članova i voditelju stručnog aktiva
- odobrava neplaćeni dopustu do 30 dana
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- izdaje nastavnicima, stručnim učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, Rješenja o godišnjem odmoru, naloge za prekovremeni rad
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- saziva Vijeća roditelja u dogovoru sa predsjednikom Vijeća
- imenuje povjerenstvo za provođenje maturalne ekskurzije i odgovara za njegov rad
- imenuje povjerenstvo za provođenje maturalnog plesa i odgovara za njegov rad
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika/ca i stručnih suradnika/ca te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije za polaznike koji je više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje ako je kurikulum izmjenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao uz prethodno mišljenje Agencije
- odlučuje o produženju statusa redovnog učenika u skladu s člankom 115. st. 1. i st. 2. Statuta

- upoznaje nastavnike/ce i stručne suradnike preko sjednica nastavničkog vijeća o najnovijim zakonski, podzakonskim aktima, promjenama u propisima važnim za rad Škole
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

Članak 78.

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

Članak 79.

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

Članak 80.

Ravnatelj/ica 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 ravnatelja i Škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
6. otkazom Škole

Članak 81.

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

1. ako ravnatelj/ica 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/ica ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj/ica 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.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja/icu Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

Članak 82.

Kada se ravnatelj/ica razrješuje iz razloga navedenih u članku 81. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem/icom će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 83.

Ravnatelj/icu razrješava Školski odbor.

Ravnatelj/ica može biti razriješen:

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

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

Članak 84.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelj/ice prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 85.

Nakon očitovanja ravnatelja/ice o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja/ice članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 86.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj/ica 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 odredbom članka 81. i 83. ovoga Statuta. Tužba se podnosi općinskom sudu u Šibeniku, u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 87.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja/ice zbog razloga navedenih u članku 81. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju/ici 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/ica 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 u Šibeniku, u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 88.

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

Članak 89.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja/ice:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja/ice može biti imenovan nastavnik/ca ili stručni suradnik/ca koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik/ca ili stručni suradnik/ca kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja/ice uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja/ice traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja/ice. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja/ice i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika/cu ili stručnog suradnika/cu .

Članak 90.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja /ice sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja/ice ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika/ce , odnosno stručnog suradnika/ce u Školi na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja/ice.

Članak 91.

Ravnatelj/ica koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelj/ica niti vršitelja dužnosti ravnatelja/ice škole sljedećih 10 godina.

Članak 92.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja/ice u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelj/ica imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja/ice obavlja poslove ravnatelja/ice koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva /činog povratka.

Zamjenik ravnatelja/ice može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu/činu pisanu punomoć.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja/ice i imenovati za zamjenika ravnatelja/ice drugoga člana Nastavničkog vijeća.

VI. TAJNIK/CA ŠKOLE

Članak 93.

Škola ima tajnika/cu.

Tajnik/ca Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj/ica može za tajnika/cu škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Članak 94.

Tajnik/ca Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata/inja ne može biti kraći od osam dana.

Članak 95.

Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom/com Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

Članak 96.

Djelokrug rada tajnika/ce propisuje Ministar.

VII. SAMOVREDNOVANJE

Članak 97.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Članak 98.

Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 99.

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika,
- 1 člana iz reda roditelja.

Članak 100.

Samovrednovanje se provodi za sljedeća ključna područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika (učenika redovnih i odraslih) ,
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u Školi,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima

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

Članak 101.

Ravnateljica je dužna, najkasnije 30 dana prije konstituiranja ili isteka mandata člana Povjerenstva za kvalitetu, obavijestiti osnivača, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika o potrebi predlaganja člana/ica Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika,

Članak 102.

Izbor četiri osobe iz reda Nastavničkog vijeća za članove Povjerenstva za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj/ica.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Povjerenstva za kvalitetu.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva za kvalitetu.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 103.

Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika/ica i stručnih suradnika/ca mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

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

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

Članak 104.

Prema redoslijedu kandidature izborna povjerenstva popisuje kandidate za Povjerenstvo za kvalitetu. Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata/kinja izborna povjerenstva sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 105.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstva izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača/ica.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu
2. broj kandidata/kinja koji se biraju u Povjerenstvo za kvalitetu
3. ime i prezime kandidata/kinja.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata/nju upisuje se redni broj.

Članak 106.

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanje moraju biti nazočni svi članovi/ice izbornog povjerenstva.

Članak 107.

Predsjednik/ca izbornog povjerenstva upisuje birača/icu u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač/ca može glasovati samo za kandidate/inje upisane na glasačkom listiću.

Birač/ca glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata/kinja za potreban broj kandidata.

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

Članak 108.

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

Ako kandidati koji ulaze u Povjerenstvo za kvalitetu imaju jednak broj glasova glasovanje se ponavlja dok se ne dobije potreban broj kandidata/kinja.

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

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata/kinja za članove Povjerenstva za kvalitetu utvrđuje se prijedlog za četiri člana iz reda nastavnika/ica - stručnih suradnika/ica za članove Povjerenstva za kvalitetu koji su na listi dobili najveći broj glasova.

O prijedlogu četiri člana iz reda nastavnika/ica - stručnih suradnika/ica za članove Povjerenstva za kvalitetu svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 109.

U slučaju da izbor člana ili članova povjerenstva nije moguće provesti sukladni člancima Statuta, ravnatelj/ica daje prijedlog o imenovanju člana ili članova Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 110.

Ravnatelj/ica ili stručni suradnik/ca obavješćuje Vijeće učenika o potrebi biranja jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 111.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju člana Povjerenstva za kvalitetu. Za člana Vijeća učenika izabran/a je učenik/ca koji/a je dobio/la najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

Članak 112.

Ravnatelj/ica Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja u Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 113.

O prijedlogu jednog člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća roditelja, odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

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

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

O kandidatima za Povjerenstvo za kvalitetu Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata/kinje imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata/kinje.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat/kinja koji je izabran/a većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

Članak 114.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata/inja za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća roditelja i Vijeća učenika dostavlja se ravnatelju/ici škole a jedan primjerak se čuva u arhivi škole.

Članak 115.

Školski odbor na svojoj sjednici imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu. Školski odbor glasuje javno o svakom kandidatu predloženom za člana Povjerenstva za kvalitetu. Član povjerenstva je imenovan ako je za njega glasovala natpolovična većina članova Školskog odbora.

Članak 116.

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

Prvu konstituirajuću sjednicu Povjerenstva za kvalitetu saziva ravnatelj/ca.

Ravnateljica rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 117.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu
- verifikaciju članova Povjerenstva za kvalitetu
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 118.

Mandat članova/ica Povjerenstva za kvalitetu teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu i traje četiri godine.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

Članak 119.

Za predsjednika/cu i zamjenika predsjednika/ce Povjerenstva za kvalitetu može biti izabran svaki član/ica Povjerenstva za kvalitetu.

Predsjednik/ca i zamjenik predsjednika/ce Povjerenstva za kvalitetu biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika/icu i zamjenika predsjednika/ce Povjerenstva za kvalitetu članovi Povjerenstva za kvalitetu glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika/cu i zamjenika predsjednika/ce izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Povjerenstva za kvalitetu.

Nakon izbora predsjednika/ce Povjerenstva za kvalitetu ravnateljica predaje predsjedniku/ci dalje vođenje sjednice Povjerenstva za kvalitetu.

O konstituiranju Povjerenstva za kvalitetu ravnatelj/ica je dužan izvijestiti Školski odbor.

Članak 120.

Predsjednik/ca Povjerenstva za kvalitetu:

- saziva sjednice Povjerenstva za kvalitetu
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice u suradnji s ravnateljem
- priprema i razmatra materijale za sjednicu u suradnji s ravnateljem
- vodi sjednice Povjerenstva za kvalitetu

- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici
- prati rokove

Članak 121.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika/cu Povjerenstva za kvalitetu zamjenjuje zamjenik predsjednika/ce Povjerenstva za kvalitetu.

Ako je i zamjenik/ca predsjednika/ce Povjerenstva za kvalitetu spriječen voditi sjednicu, Povjerenstvo za kvalitetu na sjednici određuje osobu iz reda članova Povjerenstva za kvalitetu koja će predsjedavati sjednici.

Članak 122.

Sjednicu Povjerenstva za kvalitetu saziva predsjednik/ca Povjerenstva za kvalitetu, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Povjerenstva za kvalitetu.

Predsjednik/ca Povjerenstva za kvalitetu obvezan je sazvati sjednicu Povjerenstva za kvalitetu ako to traži 1/3 članova Povjerenstva za kvalitetu ili ravnatelj/ica.

Ako predsjednik/ca Povjerenstva za kvalitetu ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o hitnosti, sjednicu Povjerenstva za kvalitetu ovlašten je sazvati ravnatelj/ica.

Članak 123.

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

Pozivi se dostavljaju svim članovima/icama Povjerenstva za kvalitetu, ravnatelju/ici Škole, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Ravnatelj sudjeluje sjednicama bez prava odlučivanja.

Članak 124.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Povjerenstva za kvalitetu može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Članak 125.

Kada pojedinom članu Povjerenstva za kvalitetu prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju Članci 99. - 111. ovoga Statuta.

Članak 126.

Člana/icu Povjerenstva za kvalitetu iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda roditelja i učenika; Školski odbor razrješava:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Povjerenstvu za kvalitetu
2. ako mu kao nastavniku/ci ili stručnom suradniku/ci prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku/ci prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika/ce u školi
4. ako učeniku/ci čiji je roditelj član/ica Povjerenstva za kvalitetu prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
5. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana/ice
6. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član/ca više ne može obavljati poslove nastavnika/ice – stručnog suradnika/ice ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
7. ako tijelo koje ga je predložilo u Povjerenstvo za kvalitetu nije zadovoljno njegovim radom u Povjerenstvu

Prijedlog za razrješenje člana/ice Povjerenstva za kvalitetu pokreće Povjerenstvo za kvalitetu ili ravnatelj, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Članak 127.

Prijedlog za razrješenje člana/ice Povjerenstva za kvalitetu iz reda članova Nastavničkog vijeća može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana/ice Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja odnosno učenika može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja odnosno Vijeća učenika.

Članak 128.

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

Članak 129.

O radu sjednice Povjerenstva za kvalitetu vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik/ca Povjerenstva za kvalitetu u dogovoru s ravnateljem/icom.

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 130.

Stručna tijela škole su:

- Nastavničko vijeće,

- Razredno vijeće.

Članak 131.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici/ce, stručni suradnici/ce i ravnatelj/ica Škole. Sjednice saziva i njima rukovodi ravnatelj/ica Škole.

Članak 132.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- odlučuje o pohvalama i nagradama
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili strukovne spreme
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita, ako općim aktom nije drugačije određeno
- odlučuje o promjeni programa
- dodjeljuje nagrade
- utvrđuje sadržaje razlikovnih, dopunskih ispita te način i rokove polaganja
- predlaže ravnatelju nastavak školovanja za polaznike koji su iz opravdanih razloga prekinuli obrazovanje dvije i više godina ako je kurikulum izmjenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) sukladno uputama agencije
- usklađuje i donosi Okvirni vremenik pisanih provjera znanja
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima donesenim na temelju zakona, te ostalim propisima i općim aktima Škole.

Članak 133.

Ravnatelj/ica saziva i priprema sjednice te rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi a obvezatno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća Škole vodi se zapisnik u koji se pored odluka i zaključaka unose i odvojena mišljenja. Zapisnik potpisuju ravnatelj/ica i zapisničar/ka.

Članak 134.

Razredno vijeće čine svi nastavnici/ce koji/e izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 133.

Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika/ca u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa u razrednom odjelu,
- utvrđuje opći uspjeh učenika/ca,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o molbama i žalbama učenika iz svog djelokruga
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika/ce određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika/ca kojega je odredio ravnatelj/ica
- surađuje s Vijećem učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika na prijedlog razrednika
- obavlja druge poslove određene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

O radu Razrednog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje razrednik/ca.

Članak 134.

Svaki razredni odjel ima razrednika/cu.

Razrednik/ca je stručni voditelj/ca razreda i Razrednog vijeća.

Članak 135.

Razrednik/ca :

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika/ca,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- informira se o životu i radu učenika/ca izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- po potrebi podnosi izvješće o radu razrednog odjela Nastavničkom vijeću i ravnatelju/ici Škole,
- izvješćuje učenike/ce i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika/ razrednog odjela u učenju i vladanju,
- izračunava i priopćuje učeniku/ci opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika/ca,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika/ca,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, uz prethodno mišljenje roditelja,
- pomaže učenicima/ama u rješavanju školskih i drugih problema,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza u suradnji s stručnim suradnicima Škole

- popunjava e-maticu u svojoj domeni
- informira roditelje i učenike o odredbama zakona i podzakonskih akata, akata škole, važnih za život i rad škole i učenika
- planira i donosi raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora o čemu obavještava ravnatelja i stručnu službu škole, roditelje i učenike
- dogovara informativni razgovor s predmetnim nastavnikom kada to roditelj zahtijeva
- predlaže ocjenu vladanja učenika
- predlaže okvirni vremenik pisanih provjera znanja
- obavlja druge potrebne poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima škole.

Članak 136.

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

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

Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega, imenuje ravnatelj/ica za školsku godinu.

O radu stručnog aktiva vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuje Voditelj stručnog aktiva i zapisničar.

Voditelj stručnog aktiva izrađuje plan i program rada aktiva koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

IX. RADNICI/CE

Članak 137.

Radnici/ce Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Nastavnici/ce u školi su nastavnici, strukovni učitelji i suradnici/ce u nastavi.

Stručni suradnici/ce u školi su pedagog, psiholog, knjižničar.

Radnici/ce Škole su nastavnici/ce, stručni suradnici/ce, administrativni i pomoćno-tehnički radnici/ce.

Članak 138.

Ravnatelj/ice, nastavnici/ce i stručni suradnici/ce imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu, preko seminara i projekata u zemlji i inozemstvu.

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

Članak 139.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici/ce i stručni suradnici/ce dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

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

Članak 140.

Odgojno-obrazovni radnici/ce su dužni pridržavati se odredbi Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Članak 141.

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

Članak 142.

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

Nastavnici/ce, stručni suradnici/ce i ravnatelji/ce mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

Članak 143.

Licencija za rad u školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija, nastavnika/ca, stručnih suradnika/ca i ravnatelja/ice.

Prvom licencijom za rad nastavnika/ca i stručnih suradnika/ca smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Nastavnici/ce i stručni suradnici/ce imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka, propisuje ministar.

Članak 144.

Radne obveze nastavnika/ca osim neposrednog rada s učenicima/ama, te pedagoškog i stručnog usavršavanja su:

- pripremanje nastave (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadataka i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka za učenika/cu),
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredničko-administrativni poslovi, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi, humanitarni programi),

- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razrednog, Nastavničkog, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela ili povjerenstava),
- pripreme i provedbe ispita (razlikovni, dopunski, popravni, predmetni, razredni, završni),
- pripreme i provedbe izleta i ekskurzija (poludnevne, jednodnevne ili višednevne),
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima,
- rad na e-matici
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- ostale obveze nastavnika/ca sukladno zakonu, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorima, školskom kurikulumom, godišnjem planu i programu i ostalim aktima Škole.

Članak 145.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika/ce Škole obavlja se prema sukladno zakonskim, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.
Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj/ica.

Članak 146.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 147.

Raspored radnih obveza radnika/ca određuje ravnatelj/ica u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu, Školskim kurikulumom, rješenjem o tjednom zaduženju, Godišnjim planom i programom rada Škole.

X. UČENICI/CE

1. Status, prava i obveze učenika

Članak 148.

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

Članak 149.

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

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Članak 150.

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici/ce u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici/ce stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 151.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

- (1) ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
- (2) ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
- (3) ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 152.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje postupka za izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 153.

Status redovnog učenika/ce stječe se upisom u Školu.

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

Članak 154.

Učeniku/ci srednje škole prestaje status redovitog učenika:

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

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

Članak 155.

Prava učenika su:

- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju/ici i Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika/ca, stručnih suradnika/ca i ravnatelja/ice i drugih zaposlenika/cama Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

Članak 156.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika/ce,
- sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti se o sigurnosti učenika,
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine,
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

Članak 157.

Ravnatelj/ica i nastavnici /ce i stručni suradnici/ce su dužni omogućiti pravobranitelju/ci za djecu da upozna i savjetuje učenike/ce o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Članak 158.

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

Ravnatelj/ica Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 1. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 159.

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 160.

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

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike obrazovnog rada roditelji/ skrbnici su dužni/e opravdati ispričnicom liječnika ili druge institucije koju je roditelj dužan potpisati, ili osobno (usmeno) sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 161.

Potpisana ispričnica se mora dostaviti najkasnije u roku od 15 dana od prvog dana izostanka, osim u slučajevima kada se sa sigurnošću nedvojbeno utvrdi da zbog objektivnih okolnosti, ili situacija koji se u pravnoj teoriji smatraju višom silom, roditelj nije mogao u roku opravdati izostanak učenika.

Članak 162.

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

Članak 163.

U slučaju izostanka učenika roditelj /skrbnik učenika/ce dužan je u roku dva (2) radna dana javiti se razredniku ili stručnom suradniku (pedagogu ili psihologu) telefonom, e- mailom ili osobno o izostanku kao i razlozima izostanka.

Članak 164.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj, nenajavljeni izostanak (izostanak za koji nije traženo i dobiveno odobrenje).

Članak 165.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je **roditelj** unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana,
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Zahtjev za izostankom podnosi se u pravilu najkasnije pet (5) radnih dana prije dana prvog izostanka. O opravdanosti izostanka ovisno o broju dana izostanka učenika odlučuju razrednik, ravnatelj i/ili Nastavničko vijeće)

Članak 166.

Iznimno, izostanak učenika/ce kojem je roditelj/skrbnik (osobno) usmeno, e-mailom ili telefonom obavijestio razrednika/cu, pedagoga/psihologa na dan kadaje nastupila okolnost zbog koje učenik/ca mora izostati, odnosno roditelj potvrdi - najavi izostanak učenika, smatra se izostankom za koji je roditelj tražio i dobio odobrenje, ali ne duže od tri (3) dana. (Npr.: bolest (gripa,viroza, ...) smrtni slučaj u obitelji, elementarna nepogoda i sl.)

Članak 167.

Ukoliko učenik sudjeluje na natjecanju u organizaciji MZOS-a, AZOO, ASOO na županijskoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini oslobođen je nastave u dane trajanja natjecanja.

Članak 168.

Opravdanost izostanaka utvrđuje isključivo razrednik, odnosno zamjenik razrednika u slučaju odsutnosti razrednika, te razloge izostanka unosi u rubriku u razrednoj knjizi pored sati koje je utvrdio kao ispričane.

Evidenciju opravdanih i neopravdanih izostanaka učenika s nastave vodi razrednik i redovito evidentira u razrednoj knjizi.

Članak 169.

Opravdanim izostancima u pravilu se smatraju: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske i socijalne prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, teža bolest članova obitelji, sudjelovanje na natjecanjima učenika organiziranim od strane MZOS-a i drugih ovlaštenih tijela u sustavu obrazovanja, sudjelovanje na športskim natjecanjima uz prethodnu obavijest i zamolbu za izostanak od strane športskog kluba, športskog saveza i sl.

Članak 170.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, razrednik je dužan u roku od sedam dana zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave.

Neredovitim pohađanjem nastave smatra se nenajavljeni odnosno neopravdani izostanak od tri radna dana za redom ili osam dana u tijeku mjeseca.

Razrednik kontaktira roditelja telefonom, ako je nemoguće ostvariti kontakt telefonom, razrednik pisanim putem obavještava roditelja o nastaloj situaciji.

Roditelj je dužan da se odazove pozivu Škole odnosno razrednika.

Članak 171.

Ispričnice se čuvaju u tekućoj školskoj godini u kojoj su dostavljene. Ispričnice čuva razrednik.

Članak 172.

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

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

Članak 173.

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

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi, Nastavničko vijeće utvrđuje i koje razlikovne odnosno dopunske ispite je učenik/ca dužan/na položiti i rok do kada ih je učenik dužan položiti.

Članak 174.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Za učenika koji je prešao u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi. U prostoru Bilješke upisuje se da je učenik prekinuo obrazovanje u Školi s datumom, klasom i ur. brojem prijepisa ocjena.

Članak 175.

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

Članak 176.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 177.

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

Iznimno, kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine. O produženju statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 178.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju učenika donosi nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu, već se upisuje da je oslobođen.

Članak 179.

Redovni učenik/ca Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika. U slučaju spriječenosti nastavnika nastavnog predmeta ocjenu zaključuje nastavnik kojeg za to odredi (ovlasti) ravnatelj/ica.

Članak 180.

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

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

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

Članak 181.

Ako učenik/ca na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

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

Nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada je li zadovoljio i zaključiti mu prolaznu ocjenu ili ga, ako nije zadovoljio, uputiti na popravni ispit.

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

Članak 182.

Učenik/ca ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i načine i postupke vrednovanja od svakoga nastavnika/ce za svaki nastavni predmet.

Učenik/ca je dužan pridržavati se svih pravila koja se odnose na načine i postupke vrednovanja, te na pravila ponašanja učenika u školi.

Članak 183.

Molbe i žalbe stručnim tijelima Škole i Školi (žalba na ocjenu, zahtjev za polaganjem predmetnog ili razrednog ispita, prigovore, žalbe na pedagoške mjere, promjena programa i dr.) podnose roditelj ili skrbnik malodobnog učenika ili punodobni učenik.

Članak 184.

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

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

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Članak 185.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik jedan izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

2. Dokumentacija

Članak 186.

Škola za svaki razredni odjel vodi imenik učenika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za sa podacima o svakom učeniku posebno.

Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima u skladu sa propisima koje donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja (upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima (svjedodžba, prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu)

Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju o učenicima i pohađanju vježbi i strukovne prakse u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju i ostalim propisima koje donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 187.

Škola vodi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

U Ministarstvu se vodi zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) i sadrži sljedeće evidencije:

- Upisnik ustanova,
- Evidenciju odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za svaku školsku godinu,
- Upisnik učenika u ustanovama,
- Upisnik radnika ustanova.

Podatke u Upisnik ustanova upisuje Ministarstvo, a podatke u ostale evidencije upisuje Škola najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 188.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe, a završetkom srednjoškolskog obrazovanja izdaje im se završna svjedodžba.

Razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu javne su isprave.

Nakon položene Državne mature učenicima se izdaju svjedodžbe o položenim ispitima državne mature.

XI. ISPITI I PEDAGOŠKE MJERE

Ponovni ispit

Članak 189.

Učenik/ca, roditelj ili skrbnik učenika/ce koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

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

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

Ako učenik ima zaključenu ocjenu iz više od dva nastavna predmeta ponavlja razred.

Članak 191.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće a ravnatelj/ica i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit čine 3 člana i to u pravilu:

- ✓ predmetni nastavnik/ca –ispitivač/ica,
- ✓ nastavnik/ca istog ili srodnog predmeta (zapisničar) - sustručnjak
- ✓ razrednik/ca ili njegov zamjenik/ca (predsjednik/ca ispitnog povjerenstva) ili iznimno član Razrednog vijeća, ako je razrednik/ca spriječen.

Članak 192.

O polaganju ispita vodi se zapisnik koji se čuva u arhivi škole.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 193.

Ako članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, donose je većinom glasova, a član koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
Ocjena povjerenstva je konačna i ne može biti niža od ocjene na koju je učenik uložio žalbu.

Članak 190.

Učenik/ca, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Ocjena nastavničkog vijeća iz vladanja je konačna.

Popravni ispit

Članak 194.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Učenici/ce koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 195.

Popravni ispiti se prijavljuju tijekom srpnja tekuće godine. Rokovi prijavljivanja popravnih ispita pobliže se utvrđuju kalendarom rada škole.

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

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

Članak 196.

Pismeno i usmeno se polaže ispit iz

- Matematike
- Stranog jezika
- Hrvatskog jezika,
- Kemije (Opće, Organske, Anorganske, Kemije i biokemije, Biokemije)
- *Fizike*

dok se ispiti iz svih ostali predmeta polažu samo usmeno.

Iznimno na prijedlog predmetnog nastavnika/ce, Nastavničko vijeće može odobriti i polaganje pismenog i usmenog ispita i za predmete koji nisu navedeni u Statutu. Učenici/ce su dužni biti obavješteni o obvezi polaganja pismenog i usmenog dijela ispita najmanje 15 dana prije polaganja ispita.

Najprije se provodi pismeni dio pa onda usmeni dio popravnog ispita.

Razmak između pismenog i usmenog dijela ispita ne može biti manji od 20 sati.

Tijekom pismenog ispita ako se pismeni ispit provodi posebno (zajedno za sve učenike) mora biti nazočan najmanje jedan član Nastavničkog vijeća, po mogućnosti predmetni nastavnik a ako je on spriječen nastavnik, član NV kojeg odredi ravnatelj.

Članak 197.

Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita sastoji se od tri člana i to u pravilu:

- predmetnog nastavnika/ce – ispitivača/ice
- nastavnika/ice istog ili srodnog predmeta
- razrednika/ce ili iznimno člana/ice Razrednog vijeća

Ako Škola nema ili ne može imenovati nastavnika/ice istog ili srodnog predmeta za člana povjerenstva se može imenovati član/ica Nastavničkog vijeća za koje ravnatelj/ica ocijeni da je najbliži po završenom programu obrazovanja ili angažirati vanjskog suradnika.

Ravnatelj imenuje predsjednike za svako ispitno povjerenstvo.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik piše član povjerenstva kojeg odredi predsjednik.

Članak 198.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika/cu koji je pristupio ispitu.

U zapisnik se upisuju pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena pisanog dijela ispita i ocjena za svaki usmeni odgovor na svako pitanje.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pisanog i usmenog dijela.

Ako je pisani dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključnoj ocjeni.

Zapisniku se prilaže učenikov pisni rad.

Zapisnici i pisani radovi čuvaju se u arhivi Škole.

Članak 199.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno, a ako to nije slučaj većinom glasova uz pravo na izdvojeno mišljenje onog člana povjerenstva koji se sa ocjenom ne slaže koje se unosi u zapisnik koje mora biti potpisano.

Članak 200.

Učenik/ca koji/a nije uspješno položio/la popravni ispit u ili nije pristupio/la ispitu bez opravdanih razloga u zapisnik se upisuje ocjena nedovoljan.

Ako učenik/ca iz opravdanih razloga ne pristupi polaganju popravnog ispita, škola je dužna učeniku/ci organizirati polaganje popravnog ispita u roku od 48 sati od prestanka okolnosti zbog koji učenik/ca nije pristupio/la ispitu.

Članak 201.

Učenik koji nije zadovoljan ocjenom povjerenstva nema pravo žalbe i preispitivanja ocjene.

Učenik/ca roditelj skrbnik ima pravo žalbe ako smatraju da im je nezakonito ili nepropisno ili protivno statutu ili Zakonu ili podzakonskim aktima povrijeđeno neko pravo.

Članak 202.

Učenik/ca koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Ako je učenika/ca izostao/la više od 30% nastavnih sati pojedinog predmeta ili 30% ukupnog godišnjeg fonda sati, a predmetni nastavnik nema dovoljno elemenata da bi zaključio ocjenu, predmetni nastavnik ili razrednik obavješćuju o tome Razredno vijeće i predlažu Razrednom vijeću da se učenik uputi na polaganje predmetnog ispita.

Razredno vijeće javnim glasovanjem odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ispit.

Članak 203.

Učenik/ca može i sam podnijeti zahtjev za polaganje predmetnog ili razrednog ispita i to učenik/ca koji/a je izostao/la više od 30% nastavnih sati pojedinog predmeta ili 30% ukupnog godišnjeg fonda sati i ocijeni da neće moći zadovoljiti školskim obvezama. O tome javnim glasovanjem odlučuje Razredno vijeće.

Članak 204.

Učenik/ca koji na kraju nastavne godine nije u potpunosti ispunio obveze iz nastavnog predmeta (vježbe), ostaje neocijenjen i upućuje se na polaganje predmetnog ispita nakon odrađenih vježbi.

Članak 205.

Učenik/ca koji/a je na kraju nastavne godine ostao/la neocijenjen/a ili je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole, a želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev Razrednom vijeću za polaganje predmetnog ili razrednog ispita najmanje 10 dana prije utvrđenih rokova.

U prijavi učenik/ca treba navesti ime i prezime, razred i predmete koji se polaže.

Članak 206.

U slučaju kad zahtjev podnosi učenik/ca kojemu ova Škola nije matična tada svoj zahtjev, pismeno obrazložen i dokumentiran, upućuje Nastavničkom vijeću koje o tome donosi odluku.

Članak 207.

Predmetni i razredni ispit polaže se tijekom lipnja do kraja nastavne godine.

Učenici/ce koji su upućeni na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita i na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene upućuju se na dopunski rad, a ako ne zadovolje onda na polaganje popravnog/ih ispita.

Učenici/ce koji su upućeni na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita koji na kraju nastavne godine imaju tri ili više negativnih ocjena ponavljaju razred.

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom.

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

Članak 208.

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

Članak 209.

Ako učenik/ca nije pristupio ispitu dužan/na je u roku od 48 sati podnijeti dokaze o opravdanosti neizlaska na ispit. Razredno vijeće odlučuje o opravdanosti neizlaska učenika na ispit.

Ako RV odluči da je učenik/ca opravdano izostao organizirat će mu se dodatni rok najduže u roku od 48 sati od dana prestanka okolnosti koje su ga spriječile da iziđe na ispit.

Ako učenik/ca nije ili nije na vrijeme opravdao neizlazak na ispit u pedagošku dokumentaciju se upisuje ocjena nedovoljan.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 210.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici/ce koji/e se tijekom obrazovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici/ce koji/e su završili/e obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite kao i rok do kojeg učenik/ca mora položiti sve ispite, utvrđuje Nastavničko vijeće, vodeći računa o dinamici odvijanja vježbi u pojedinim programima.

Učenik/ca koji do kraja nastavne godine ili za to određenog roka ne položi razlikovne – dopunske ispite ne može dobiti svjedodžbu razreda koji pohađa, ako je sve predmete ocijenjen pozitivnom ocjenom ili biti upućen na polaganje popravnog/ih ispita već se upućuje na ponavljanje razreda.

Članak 211.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima. Raspored i vrijeme polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 212.

Odredbe Statuta koje se odnose na polaganje popravnih ispita primjenjuju se na učenike/ce koji polažu predmetni ili razredni ispit, te razlikovne i dopunske ispite.

Članak 213.

Ako punodobni učenik/roditelj/staratelj malodobnog učenika zatraži izuzeće člana povjerenstva dužan je pismeno obrazložiti svoj zahtjev. O opravdanosti izuzimanja člana povjerenstva odlučuje ravnatelj. Ako ravnatelj zaključi da je zahtjev opravdan imenovat će novog člana ili članove povjerenstva.

Pedagoške mjere poticanja

Članak 214.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima/ama, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju ili su ostvarili zapažene rezultate na državnim i drugim stručnim natjecanjima te u ponašanju i drugim korisnim aktivnostima u Školi i izvan nje.

Članak 215.

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

Članak 216.

Pohvale mogu biti:

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

Članak 217.

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, hardware, software, pribor za učenje
- novčane nagrade u smislu sufinanciranja izleta, maturalne ekskurzije i slično

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

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici/e, nastavnici/e, stručni suradnici/ce, ravnatelj/ica, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 218.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima/ama (matičnoj knjizi).

Članak 219.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu.

Pedagoške mjere sprječavanja i otklanjanja

Članak 220.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

Članak 221.

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

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

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

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.

Članak 222.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici/ce, stručni suradnici/ce i ravnatelj/ica (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici/ce) dužni su voditi računa o dobi učenika/ce, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Članak 223.

Odgojno-obrazovni radnici/ce škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelje/skrbnike učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb.

Članak 224.

Roditelji/skrbnici moraju biti informirani o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelji (skrbnici) nakon usmenog poziva ne odazovu pisanom pozivu.

Članak 225.

Prije izricanja pedagoške mjere učeniku/ci se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere,

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

Članak 226.

O poduzetim koracima i zaključcima vode se službene bilješke temeljem koji se uz pedagoške bilješke i zapisnike izriče pedagoška mjera.

Članak 227.

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

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

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

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine.

Članak 228.

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

VRSTE MJERA	IZRIČE IH	PRIGOVOR	ROK ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA
OPOMENA	RAZREDNIK	RAVNATELJ	15 dana od dana saznanja
UKOR	RAZREDNO VIJEĆE	RAVNATELJ	15 dana od dana saznanja
OPOMENA PRED ISKLJUČENJE	NASTAVNIČKO VIJEĆE	RAVNATELJ	30 dana od dana saznanja
		ŽALBA	
ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE	RAVNATELJ NA TEMELJU OBAVIJESTI N.V.	MZOS	15 dana ako je učenik udaljen iz škole
			60 dana ako nije udaljen iz škole

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

Članak 229.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjima za koje se izriče pedagoška mjera OPOMENA smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);
- onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
- poticanje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- guznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Članak 230.

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz prethodnog stavka ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Članak 231.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomena ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju povrede jedne/og od ostalih neprihvatljivih ponašanja iz prethodnog stavka.

Članak 232.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomena izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja istog neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera opomene.

Članak 233.

Pedagoška mjera opomene mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera se izriče za tekuću školsku godinu.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.

Članak 234.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Članak 235.

Težim neprihvatljivim ponašanjima za koje se izriče pedagoška mjera UKOR smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- j) prisvajanje tuđe stvari.

Članak 236.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera ukora ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera ukora izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Članak 237.

Pedagoška mjera ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera se izriče za tekuću školsku godinu.
Pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće.

Članak 238.

Opomena pred isključenje za učenika srednje škole, izriče se zbog teškog neprihvatljivog ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Članak 239.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima za koje se izriče pedagoška mjera OPOMENA PRED ISKLJUČENJE smatra se:

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe stvari;
- f) poticanje grupnoga govora mržnje;
- g) uništavanje službene dokumentacije škole;
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Članak 240.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje izriče se pedagoška mjera isključenja iz škole u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja za koje se izriče pedagoška mjera opomena pred isključenje iz škole, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja za koje se izriče pedagoška mjera opomene ili ukora.

Članak 241.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

Izrečena mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 242.

Na pedagošku mjeru opomene, ukora i opomene pred isključenje punodobni učenik ili roditelji (skrbnici) malodobnog učenika mogu uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana dostave.

Ravnatelj prigovor može odbaciti ili prihvatiti, a pedagošku mjeru poništiti ili zamjeniti blažom mjerom.

Ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana od dana primitka prigovora.

Odluka ravnatelja po prigovoru je konačna.

ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 243.

Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjem za koje se izriče pedagoška mjera ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE smatra se:

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Članak 244.

Postupak za izricanje pedagoške mjere isključenja pokreće po službenoj dužnosti svaki nastavnik/ca pojedinačno, razrednik/ca, Razredno i Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i roditelja, Školski odbor i ravnatelj/ica.

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

Članak 245.

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere podnosi se izjavom u zapisnik na sjednicama stručnih tijela ili pisano u tajništvu škole.

Članak 246.

U prijedlogu se mora opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku petnaest dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Razrednik, stručni suradnik-pedagog, psiholog i/ili , ravnatelj utvrđuje je li prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela.

Članak 247.

Postupak izricanja pedagoške mjere isključenje iz škole provodi povjerenstvo.

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

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

Članak 248.

Povjerenstvo prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja učeniku/ci, roditeljima (skrbnicima) i Vijeću učenika odnosno predstavniku Vijeća učenika i određuje rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu (pismeno ili izjavom u zapisnik u tajništvu škole) te utvrđuje činjenice i okolnosti koje su značajne za rješavanje prijedloga ili

saziva usmenu raspravu na koju obvezno poziva podnositelja prijedloga, učenika/cu i njegove roditelje (skrbnike) te predstavnika Vijeća učenika o čemu se vodi zabilješka koju potpisuju svi prisutni.

Članak 249.

O provedenom postupku povjerenstvo donosi zaključak, temeljem kojeg Nastavničko vijeće nakon provedene rasprave donosi zaključak i o tome obavještava ravnatelja.

Povjerenstvo donosi zaključak usaglašavanjem, ako to nije moguće većinom glasova s tim da član koji nije suglasan ima pravo očitovanja izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zaključak.

Članak 250.

Na temelju obavijesti nastavničkog vijeća, ravnatelj odlučuje o mjeri isključenja iz škole rješenjem

Ravnatelj/ica može odbiti prijedlog za izricanje pedagoške mjere, izreći odgovarajuću pedagošku mjeru ili obustaviti postupak ako za to nastupe uvjeti.

Članak 251.

Pedagoška mjera isključenja iz srednje škole mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 252.

O privremenom udaljavanju učenika iz odgojno obrazovnog procesa ravnatelj je dužan pisanim putem izvjestiti roditelje (skrbnike) i nadležni Centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja rješenja o isključenju iz škole rješenje o privremenom udaljenju se ukida. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 253.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole roditelji (skrbnici) malodobnog učenika ili punodobni učenik imaju pravo žalbe Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

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

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

Članak 254.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Rješenjem o mjeri isključenja iz Škole mora se odrediti vrijeme kada će se učeniku/ci organizirati polaganje razrednog ispita.

Rješenjem se mora odrediti na koje je nastavne predmete s vježbama učenik/ca obvezan/na prisustvovati prema razrednom rasporedu.

Istim rješenjem utvrđuju se i predmeti na kojima je odobreno hospitiranje učenika ako je takav zahtjev postavljen.

Članak 255.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik/ca odnosno ravnatelj/ica u roku do 15 dana od dana izvršnosti.

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

Članak 256.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika/ca, već poimence svakom učeniku/ci.

Članak 257.

KRITERIJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA ZBOG NEPORAVDANIH IZOSTANAKA

Tablica sati izostanaka za koje se izriču pedagoške mjere:

1R		MED.SESTRA -	FARMAC.	SANITARNI	FIZIOTERAP.
----	--	--------------	---------	-----------	-------------

		TEHNIČAR	TEHNIČAR	TEH.	TEH.
		1050	1120	1120	1085
0,5%	OPOMENA	6	6	6	6
1%	UKOR	11	12	12	11
1,5%	OPOMENA PRED ISKLJUČENJE	16	17	17	17
2%	ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE	21	23	23	22

2R		MED.SESTRA - TEHNIČAR	FARMAC. TEHNIČAR	SANITARNI TEH.	FIZIOTERAP. TEH.
		1050	1120	1120	1120
0,5%	OPOMENA	6	6	6	6
1%	UKOR	11	12	12	12
1,5%	OPOMENA PRED ISKLJUČENJE	16	17	17	17
2%	ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE	21	23	23	23

3R		MED.SESTRA - TEHNIČAR	FARMAC. TEHNIČAR	SANITARNI TEH.	FIZIOTERAP. TEH.
		1526	1120	1120	1120
0,5%	OPOMENA	8	6	6	6
1%	UKOR	16	12	12	12
1,5%	OPOMENA PRED ISKLJUČENJE	23	17	17	17
2%	ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE	31	23	23	23

4R		MED.SESTRA - TEHNIČAR	FARMAC. TEHNIČAR	SANITARNI TEH.	FIZIOTERAP. TEH.
		1526	960	960	960
0,5%	OPOMENA	8	5	5	5
1%	UKOR	16	10	10	10
1,5%	OPOMENA PRED ISKLJUČENJE	23	15	15	15
2%	ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE	31	20	20	20

5R		MED.SESTRA - TEHNIČAR
		1609
0,5%	OPOMENA	9
1%	UKOR	17
1,5%	OPOMENA PRED ISKLJUČENJE	25
2%	ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE	33

Članak 258.

Učeniku/ci koji/a na kraju nastavne godine ima izrečenu pedagošku mjeru opomena ili ukor razrednik predlaže dobro vladanje, a onome/onoj koji/a ima izrečenu pedagošku mjeru opomena pred isključenje i isključenje iz škole predlaže se loše vladanje.

XII. PREDsjedNIK/CA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 259.

Učenici/ce razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika/ce razrednog odjela i zamjenika/ce predsjednika/ca za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika/ce i zamjenika/cu razrednog odjela izabran/a je učenik/ca koji/a je dobio/la najveći broj glasova nazočnih učenika/ca.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika/ce razrednog odjela rukovodi razrednik/ca.

Članak 260.

Predsjednik/ca razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika/ca razrednog odjela u Školi.

Članak 261.

Svi/e predsjednici/ce razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika/cu.

Za predsjednika/ce Vijeća učenika izabran/a je učenik/ca koji/a je dobio/la najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

Članak 262.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike/ce njihov rad i rezultate u obrazovanju,

- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- daje prijedloge pri provedbi kućnog reda
- pomaže učenicima/ama u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 263.

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika/cu Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika/ca.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 264.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika (putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i dr.).

Članak 265.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Opće i razredne roditeljske sastanke saziva ravnatelj/ica ili stručni suradnik/ca.

Roditeljske sastanke razrednog odjela saziva razrednik/ca i sazivaju se najmanje tri puta godišnje.

Članak 266.

Roditelj ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i načine i postupke vrednovanja za svaki nastavni predmet.

Članak 267.

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

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik/ca učini za vrijeme boravka u Školi, drugim prostorima u kojima se odvija nastava ili stručna praksa, na izletu ili ekskurziji, manifestacijama koje organizira ili u kojima sudjeluje Škola u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 267.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija

- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava

U slučaju da se ne može poimenično utvrditi počinitelja štete, istu su dužni solidarno naknaditi roditelji i skrbnici svih učenika/ca Škole.

XIV.VIJEĆE RODITELJA

Članak 268.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici/ce roditelja svakog razrednog odjela.

Članak 269.

Roditelji učenika/ca na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole. Roditelji su dužni predložiti bar dva (2) roditelja. Za predstavnika roditelja učenika/ca razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Izabrani predstavnik za Vijeće roditelja član je Vijeća roditelja dok traje status redovnog učenika njegovog djeteta u Školi, dok sam ne zatraži razrješenje ili njegovo razrješenje ne zatraže roditelji razrednog odjela.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik/ca.

Članak 270.

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

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

Članak 271.

Svi predstavnici/ce roditelja učenika/ca razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika/cu Vijeća roditelja Škole i njegovog zamjenika/cu.

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

Glasovanje je javno.

Članak 272.

Izabrani predsjednik/ca Vijeća roditelja i zamjenik/ca predsjednika/ce izabrani su na vrijeme dok traje status redovnog učenika njihovog djeteta u Školi, dok sam ne zatraži razrješenje ili njegovo razrješenje ne zatraže članovi Vijeća roditelja.

Članak 273.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika/ca u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnostima učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika/ca u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika/ca u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- daje mišljenje u svezi donošenja financijskog plana i obračuna učeničkih sredstava
- daje mišljenje o najpovoljnijoj ponudi u svezi osiguranja učenika
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 274.

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

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

Članak 275.

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

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

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje ravnatelj/ica u dogovoru s predsjednikom Vijeća roditelja i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Sjednicama Vijeća roditelja bez prava odlučivanja prisustvuje i ravnatelj Škole.

Članak 276.

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 277.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

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

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik/ca.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u arhivu škole na čuvanje.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se ravnatelju/ici Škole.

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

XV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 278.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 279.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik/ca radnika/ca odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelj/cu.

Članak 280.

Skup radnika čine svi radnici/ce Škole, a skup radnika/ca može pravovaljano odlučivati ako je skupu nazočna natpolovična većina radnika/ca.

Nazočni radnici/ce odlučuju većinom glasova, javnim ili tajnim glasovanjem, zavisno od dogovora, osim kada je ovim Statutom ili drugim aktima drugačije određeno.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 281.

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

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

Škola je dužna u svom radu pridržavati se odredaba Zakona o pravu pristupa informacijama.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj/ica.

Članak 282.

Škola je, s obzirom na karakter svoje djelatnosti, dužna građane/ke, pravne osobe i druge korisnike/ce pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je osnovana.

Škola je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku/ci, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je osnovana, dati mu potrebne podatke i upute.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 283.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 284.

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

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

Članak 285.

Izdavanje poslovne tajne smatra se povredom radne obveze

XVIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 286.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izriječno propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Članak 287.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 288.

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

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

Članak 247.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika/ca glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša kao i promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje.

XX. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 289.

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

Članak 290.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primitci ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj/ica.

Članak 291.

O financijskom poslovanju Škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

Članak 292.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

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

XXI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 293.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 294.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je to zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 295.

Nazočnost na sjednici obaveza je članova kolegijalnog tijela.

Član nije dužan nazočiti sjednici kolegijalnog tijela samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 296.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik, koji potpisuju predsjedatelj/ica sjednice i zapisničar/ka.

Članak 297.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnicima.

XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.

Članak 298.

Opći akti Škole su:

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

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

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovim izmjena i dopuna može dati svaki radnik/ca Škole.

Članak 299.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 300.

Tajnik/ca Škole dužan je radniku/ci Škole, roditelju/skrbniku/ci ili učeniku/ci koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 301.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 302.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima radnika/ca, donosi ravnatelj/ica ili drugi radnik/ca kojega ovlasti ravnatelj/ica.
Pojedinačni akti stupaju na snagu danom donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 303.

Do stupanja na snagu pravilnika iz članka 184. Statuta, način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 304.

Odredba iz članka 66. Statuta stupa na snagu 1. siječnja 2017.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 305.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.
Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 306.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut KLASA: 013-03/12-01/1; URBOJ: 2182-30/12-01 od 20. Siječnja 2012., Izmjene i dopune Statuta

KLASA: 013-03/13-01/; URBROJ: 2182/1-12-2-8-13-1 OD 18. ožujka 2013.

KLASA: 003-05/14-01/3; /; URBROJ: 2182/1-12-2-8-14-1 OD 16. travnja 2014.

KLASA: 003-05/14-01/5; /; URBROJ: 2182/1-12-2-8-14-1 OD 9. srpnja 2014.

KLASA: 013-03/15-01/; URBROJ: 2182/1-12-2-8-15-1 OD 30. ožujka 2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Snežana Žaja, bacc.med.tech.

Ovaj Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Škole _____ i stupa na

snagu _____ godine.

Ravnateljica:
Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.