

Na temelju Odluke Skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti, klasa:012-03/19-01/25, urbroj:2163/1-01/4-19-03 od 18.2.2019.godine, a u svezi s člankom 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i članka 59. Statuta Medicinske škole Pula, Školski odbor Medicinske škole Pula na sjednici održanoj dana 14.3.2019.godine donosi:

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Medicinske škole Pula (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Obilježje Škole

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva znanosti obrazovanja i športa, Klasa: 602-03/95-01/1272, Urbroj: 532-06/95-01 od 13.rujna 1995. godine i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 3999360. Osnivač Škole je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv Škole je Medicinska škola Pula.

Sjedište Škole je u Puli; Zagrebačka 30.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan škole

Članak 4.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 12.svibnja (Međunarodni dan sestinstva).

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članka 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska-Medicinska škola Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska-Medicinska škola Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
3. Pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub natpis: Medicinska škola Pula.
4. Pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub natpis: Medicinska škola Pula, a u sredini broj 1.
5. Pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub natpis: Medicinska škola Pula, a u sredini broj 2.
6. Jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. toč. 3., 4. i 5. ovoga članka rabe se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

Ukoliko škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.

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

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika u području rada zdravstva za program: medicinska sestra-medicinski tehničar, medicinska sestra

opće njege/medicinski tehničar opće njege, fizioterapeutske tehničar-fizioterapeutska tehničarka, zubotehničar-zubotehničarka, farmaceutski tehničar-farmaceutska tehničarka, sanitarni tehničar-sanitarna tehničarka, zdravstveno-laboratorijski tehničar-zdravstveno-laboratorijska tehničarka i primalja-asistentica, za stjecanje srednjeg stručnog obrazovanja.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9

Odgaj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, kurikulumu ustanove i nastavnog plana i programa.

Članak 10.

Škola radi na temelju kurikulumu ustanove i godišnjeg plana i programa.

Kurikulum ustanove donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole.

Kurikulum ustanove donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine, na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

Kurikulum ustanove Škola je dužna najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja dostaviti ga Agenciji.

Godišnji plan i program, na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 7. listopada tekuće školske godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 11.

Kurikulumom ustanove se utvrđuje:

- Dugoročni i kratkoročni planovi Škole
- Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- Izborni predmeti
- Programi i projekti
- Druge odgojno-obrazovne aktivnosti

Godišnji plan i program

Članak 12.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i kurikuluma ustanove, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 7.listopada tekuće školske godine.

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

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

Članak 13.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaj svakog nastavnog predmeta.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji su se za njih opredijelili, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Nastavni plan i program strukovnih škola sadrži zajednički općeobrazovni, posebni stručni i fakultativni dio.

Zajednički općeobrazovni i posebni stručni program donosi ministar, a fakultativni dio donosi škola.

Predmeti koji se izvode fakultativno, na temelju kurikuluma koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima Škole.

Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 14.

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

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izvanastavne aktivnosti

Članak 15.

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

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

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

Izvanškolske aktivnosti

Članak 16.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Članak 17.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.

Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- 1 člana iz reda dionika
- 1 člana iz reda učenika
- 1 člana iz reda roditelja

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

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

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

Člana iz reda dionika bira i imenuje osnivač.

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

Školska knjižnica

Članak 18.

Škola ima knjižnicu koja posluje pod nazivom: Knjižnica Medicinske škole Pula.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Knjižnica Medicinske škole Pula ima svoj pečat koji je okruglog oblika, promjera 30 mm., na kojem je uz rub natpis: Medicinska škola Pula knjižnica.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Suradnja škole

Članak 19.

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

Dokumentacija

Članak 20.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 21.

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

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 22.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Unutarnjim ustrojem osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada, administrativno - stručnih, računovodstveno - financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

Administrativni poslovi

Članak 25.

Administrativni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na poslovima u stavku 1. ovog članka, propisuje ministar.

Tehnički i pomoćni poslovi

Članak 26.

Tehničkim i pomoćnim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na poslovima u stavku 1. ovog članka, propisuje ministar.

Izvođenje nastave

Članak 27.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Članak 28.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Kućni red

Članak 29.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se utvrđuju:

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

Školski odbor donosi Pravilnik o kućnom redu nakon prethodne rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.

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

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač tri člana

Trajanje mandata

Članak 31.

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

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

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 32.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 33.

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

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 34.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 33. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

1. o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
2. da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
4. da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 35.

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

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

Utvrdjivanje liste kandidata

Članak 36.

Povjerenstvo iz članka 35. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 37.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 38.

Glasački listić sadrži:

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

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

Glasovanje

Članak 39.

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

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 40.

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

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

Tajnost glasovanja

Članak 41.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 42.

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

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

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

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

Izješće Nastavničkom vijeću

Članak 43.

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

Na istoj sjednici donosi se i odluka o imenovanju istih za članove Školskog odobra.

Dostava rezultata izbora

Članak 44.

Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika kao i odluka o imenovanju istih za članove Školskog odbora dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 45.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Na istoj sjednici donosi se odluka o imenovanju člana za Školski odbor.

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

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 46.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika i odluke o imenovanju člana Školskog odbora iz Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik i odluka iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 47.

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju 3 člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 49.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 50.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvjешće osnivaču

Članak 51.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 52.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 53.

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

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

Mandat imenovanog člana

Članak 54.

Ako osnivač, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće ili radnici Škole razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 31. do 48. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 55.

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

Povjerenstva i radna tijela

Članak 56.

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

Članak 57.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 56. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 58.

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

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

18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
26. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 59.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 60.

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

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 61.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Ukoliko se radi o hitnoći te posebno opravdanim razlozima, sjednica se može sazvati telefonskim putem ili elektronskim putem.

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

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pritvku sva pristigla očitovanja.

Sazivanje sjednice

Članak 62.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Dostavljanje materijala

Članak 63.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Poziv za sjednicu

Članak 64.

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

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

Sadržaj poziva

Članak 65.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- potpis predsjednika

Pripremanje sjednice

Članak 66.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 67.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

Predsjedavanje na sjednici

Članak 68.

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

Pravo odlučivanja

Članak 69.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 70.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 71.

Primjedbe na zapisnik iz članka 70. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 72.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 73.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 74.

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

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 75.

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

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

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

Izlaganje na sjednici

Članak 76.

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

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 77.

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

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

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

Prekid rasprave

Članak 78.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 79.

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

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

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

Stegovne mjere

Članak 80.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 81.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 82.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 83.

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

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

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 84.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 85.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 83. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 86.

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

Glasovanje

Članak 87.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 80. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

Način odlučivanja

Članak 88.

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

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

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

Donošenje odluka

Članak 89.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 90.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 91.

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

Zapisnik

Članak 92.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski, samo uz suglasnost većine članova Školskog odbora, odnosno nazočne osobe koja iznosi svoje stajalište.

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

Zapisnik vodi član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 93.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda

8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 94.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 95.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednicama Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 96.

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

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

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

Potpisivanje akata

Članak 97.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 98.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 99.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati nužne uvjete i dodatne kompetencije:

A) Nužni uvjeti su:

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. ovoga Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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

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

B) Dodatne kompetencije:

- 1.poznavanje stranog jezika
2. osnovne digitalne vještine
- 3.iskustvo rada na projektima

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 100.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 101.

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

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

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

Otvaranje prijava

Članak 102.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

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

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije , potrebne za ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor, odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odobra vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:

A) Poznavanje engleskog jezika:

-1 boda za nižu razinu prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (A1 ili A2 stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o edukaciji stranog jezika ili druga isprava).

-2 boda za višu razinu prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (B1 ili B2 stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o edukaciji stranog jezika ili druga isprava).

A1) Poznavanje bilo kojeg stranog jezika:

- 1 bod, bez obzira na razinu, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o edukaciji stranog jezika ili druga isprava).

B) Osnovne digitalne vještine:

- 1 bod za osnovni stupanj, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (ECDL-osnovni, uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava).

-2 boda za napredni stupanj, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (ECDL-napredni, uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava).

C) Iskustvo rada na projektima:

-2 boda za rad na projektu u ulozi voditelja, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

-1 bod za odgovornu osobu ustanove, nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

-1 bod za svaki sljedeći projekt škole, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Članak 103.

Sjednicu Nastavničkog vijeće vodi član Školskog odbora iz reda nastavnika, kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predstavnik Vijeća roditelja u Školskom odboru, a Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeću roditelja i Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su ušli u uži izbor za ravnatelja škole, temeljem ispunjavanja nužnih uvjeta i vrednovanja dodatnih kompetencija rangiranih po bodovima, koje je obavio Školski odbor.

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

Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje je ograničeno najviše do 20 minuta po kandidatu.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

Glasovanje

Članak 104.

Nakon što su kandidati predstavili svoj program rada za mandatno razdoblje, pristupa se izboru kandidata.

Imenuje se izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i 2 člana.

Član izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.

Izorno povjerenstvo utvrđuje listu kandidata prema abecednom redu prezimena.

Na temelju utvrđene liste kandidata povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić ovjerava se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Glasački listić sadrži:

- prezime i ime kandidata
- broj kandidata koji se bira
- naznaku načina glasovanja (zaokruživanje rednog broja ispred prezimena kandidata)

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

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata .

Glasovanje se može ponoviti samo jedanputa.

Predložen je onaj kandidat koji tajnim glasovanjem dobije natpolovičnu većinu glasova od prisutnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika i dostavljaju Školskom odboru.

Članak 105.

Odluku o imenovanju kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Članovi Školskog odobra iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ne dobije niti jedan kandidat raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 106.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Imenovanje ravnatelja

Članak 107.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1. ovog članka.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

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

Ako ministar odbije dati suglasnost za imenovanog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

Obavijest kandidatima

Članak 108.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Odluka o imenovanju

Članak 109.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme s punim radnim vremenom, na rok od pet (5) godina.

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

Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 110.

Ravnatelj :

1. predstavlja i zastupa Školu
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
3. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
4. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
5. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
6. predlaže Školskom odboru kurikulum ustanove
7. vodi poslovanje Škole
8. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
9. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave

10. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
11. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
12. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
13. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno sposobljavanje i usavršavanje
14. surađuje s učenicima i roditeljima
15. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
16. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
17. osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
18. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
19. imenuje razrednike
20. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
21. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
22. imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
23. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
24. planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
25. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
26. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
27. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
28. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
29. izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
30. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
31. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
32. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
33. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
34. izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
35. odlučuje o prigovoru na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje
36. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim

aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 111.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 112.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 113.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 114.

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

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

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

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

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

Članak 115.

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

Razrješenje ravnatelja i prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 116.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršio šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i školske ustanove
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom školske ustanove

Članak 117.

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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 118.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama Škola će ravnatelju Škole otkazati ugovor o radu.

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

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

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

Članak 119.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 120.

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

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

Članak 121.

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

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

Članak 122.

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 123.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja 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 ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vrste stručnih tijela

Članak 124.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Nastavničko vijeće

Članak 125.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici te ravnatelj školske ustanove.

Nastavničko vijeće :

1. predlaže kurikulum ustanove
2. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
3. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
4. brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
5. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
6. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
7. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
8. predlaže imenovanje razrednika
9. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
10. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
11. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
12. imenuje povjerenstva za polaganje ispita
13. provodi raspravu o Kućnom redu i Etičkom kodeksu
14. imenuje i razrješava članove Školskog odbora
15. obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

Razredno vijeće

Članak 126.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće :

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i kurikuluma ustanove
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
4. utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
5. surađuje s Vijećem učenika
6. surađuje s roditeljima učenika
7. utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
8. odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
9. donosi ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika

10.obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 127.

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema Godišnjem planu i programu rada Škole i prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 128.

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

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

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

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

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 129.

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

Razrednik

Članak 130.

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

Razrednik :

1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i kurikulumu ustanove u svom razrednom odjelu
3. prati ponašanje i rad učenika izvan nastavne aktivnosti Škole
4. skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
5. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitim izvršavanju školskih obveza
7. saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
8. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
9. izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
10. priopćuje učeniku opći uspjeh
11. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
12. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
13. obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 131.

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

Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, ravnatelj će radniku na prijedlog ministra i uz suglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u/ili izvan školske ustanove.

Za vrijeme rada na poslovima iz stavka 2. ovoga članka, koji ne može trajati dulje od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme s osobom koja će zamjenjivati radnika iz stavka 2. ovoga članka na njegovim redovitim poslovima.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka ministar, ravnatelj školske ustanove i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obveze.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 132.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi. Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, socijalni pedagog i knjižničar.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 133.

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

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

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuće znanje.

Tajnik Škole

Članak 134.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 135.

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

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

Pravilnik o radu

Članak 136.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 137.

Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

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

Natječaj

Članak 138.

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

Dobna granica za upis

Članak 139.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.

Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

Izbor kandidata za upis

Članak 140.

Djeca državljana država članica Europske unije imaju pravo na srednje obrazovanje kao i hrvatski državljanima, te se upisuju u školu pod istim uvjetima kao i hrvatski državljanima.

Djeca državljana Republike Hrvatske koja su se obrazovala u nekoj državi članici Europske unije, a nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, imaju pravo na srednje obrazovanje pod istim uvjetima kao i hrvatski državljanima.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 141.

Učeniku srednje škole prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz srednje škole
- sukladno članku 79. , stavku 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Iznimno, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost Ministra.

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

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

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

Učenik koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, odnosno položio državnu maturu, status redovnog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

Prava i obveze učenika

Članak 142.

Učenik ima pravo:

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

sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima

Učenik je obvezan:

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

Tijela razrednog odjela

Članak 143.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 144.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Blagajnik

Članak 145.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.

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

Vijeće učenika

Članak 146.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

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

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

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

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

Ovlasti vijeća učenika

Članak 147.

Vijeće učenika:

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

Redovno školovanje

Članak 148.

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. Način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 149.

Stjecanje znanja, vještina i sposobnosti provodi se praktičnom nastavom i vježbama.

Praktična nastava i vježbe izvode se u školi i kod poslodavca.

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

Ugovor iz stavka 2.ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac.

Obrasce ugovora o provedbi praktične nastave propisuje ministar, a evidenciju o zaključenim ugovorima vodi škola.

Članak 150.

Na izvođenje praktične nastave i vježbi primjenjuju se odredbe Zakona o strukovnom obrazovanju kao i propisi koji proizilaze iz njega.

Ako praktična nastava i vježbe kontinuirano traju 4 ili više sati dnevno, polaznicima se mora osigurati najmanje trideset minuta dnevnog odmora.

Tijekom školske godine ustanova za strukovno obrazovanje i poslodavac polaznicima moraju osigurati najmanje 45 radnih dana odmora.

Polaznik ne može biti istoga dana i na nastavi u ustanovi za strukovno obrazovanje i na praktičnoj nastavi i vježbama kod poslodavca.

Maloljetnim polaznicima praktična nastava i vježbe organiziraju se u vremenu od 6 do 22 sata i ne smiju trajati dulje od osam sati dnevno.

Iznimno, u opravdanim slučajevima, na zahtjev ustanove, a uz prethodno mišljenje Agencije, Ministarstvo može odobriti i drugačiju organizaciju nastave iz stavka 4.ovoga članka.

U provedbi praktične nastave i vježbi osiguravaju se propisane mjere zaštite na radu i mjere sigurnosti sukladno posebnim propisima, kao i odgovarajuća primjena posebnih propisa kojima se uređuju poslovi koje ne smije obavljati maloljetnik.

Promjena upisnog programa

Članak 151.

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

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

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

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

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

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

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 152.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave i svih oblika neposredne nastave.

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

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika kojeg odredi ravnatelj.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

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

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 153.

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Način polaganja ispita pred povjerenstvom uređuje se Statutom škole.

Sastav povjerenstva

Članak 154.

Povjerenstvo iz čl.153., stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 153., stavak 1. ovog Statuta.

Struktura ispita

Članak 155.

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

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

Trajanje ispita

Članak 156.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 157.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena

Članak 158.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

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

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

Zapisnik o ispitu

Članak 159.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Popravni ispit

Članak 160.

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

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

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

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.

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

Sastav povjerenstva

Članak 161.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 162.

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

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

Trajanje popravnog ispita

Članak 163.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 164.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 165.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 166.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 167.

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

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

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

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

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

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

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 168.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 167. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

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

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

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 169.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Dodatni rokovi

Članak 170.

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 168. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 171.

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o športu i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

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

Polaznici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

Članak 172.

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

Članak 173.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Učenici iz stavka 1.ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

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

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature, te izrade i obrane završnog rada propisan je Pravilnikom o polaganju državne mature.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 174.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

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

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

Pohvale i nagrade

Članak 175.

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

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

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

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

Pohvale

Članak 176.

Pohvale mogu biti:

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

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 177.

Nagrade mogu biti:

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

- izleti

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Isprave i evidencija

Članak 178.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

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

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

Pedagoške mjere

Članak 179.

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

Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

Vrste pedagoških mjera

Članak 180.

Pedagoške mjere jesu:

1. opomena
2. ukor
3. opomena pred isključenje
4. isključenje iz škole.

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

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

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Članak 181.

Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obvezan na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskome sastanku roditelje/zakonske zastupnike učenika (u daljnjem tekstu: roditelje) o odredbama pedagoških mjera.

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 180. ovoga Statuta podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

Opomena

Članak 182.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);

- b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
- e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz ovoga članka 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.

Ukor

Članak 183.

Težim neprihvatljivim ponašanjima 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) prikriivanje 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.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz ovoga članka 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.

Opomena pred isključenje

Članak 184.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima 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.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje, izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz ovog članka 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.

Isključenje iz škole

Članak 185.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima 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.

Pedagoška mjera isključenje iz škole, izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz ovog članka 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.

Članak 186.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.

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

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

Članak 187.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole, na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća, izriče ravnatelj škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

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

Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 188.

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

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

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 2. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 8 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 8 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 182. i 183. ovoga Statuta ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 182. i 183. ovoga Statuta izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 184. ovoga Statuta izriče se pedagoška mjera iz članka 185. ovoga Statuta u slučaju bilo kojega

neprihvatljivog ponašanja iz članka 184. ovoga Statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 182. i 183. ovoga Statuta.

Članak 189.

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

Članak 190.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 187. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje izriču se u neupravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz škole izriče rješenjem u upravnom postupku.

Postupak isključenja učenika iz Škole

Članak 191.

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pisanim putem učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta.

Članak 192.

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

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

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Prigovor

Članak 193.

Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka odluke o izrečenoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o isključenju učenika iz škole odlučuje Ministarstvo.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje, može se ukinuti.

Rješavanje žalbe

Članak 194.

Tijelo koje rješava u žalbenom postupku dužno je provesti postupak i donijeti rješenje u roku od 60 dana od primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Izvršenje odluke/rješenja

Članak 195.

Izvršna odluka/ rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

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

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 196.

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

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

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 197.

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

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

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

Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 198.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi vijeća roditelja biraju se na četiri godine.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 199.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

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

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

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

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

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

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 200.

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

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

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 201.

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

- 1.o kurikuluma ustanove i godišnjem planu i programu rada
- 2.radnom vremenom Škole, početku i završetku nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
3. organizacije izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- 4.o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- 5.o osnivanju djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovom radu
6. pritužbama na obrazovni rad
- 7.unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- 8.drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- 9.imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja
10. provodi raspravu o Kućnom redu i Etičkom kodeksu

XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 202.

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

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 203.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 204.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada
- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada
- Pravilnik o polaganju državne mature
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Poslovnik o radu sportskog društva Medicinar
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks
- Kućni red
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Medicinskoj školi Pula
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 205.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole se objavljuju i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 206.

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

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 207.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 208.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Sindikalni povjerenik

Članak 209.

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

Članak 210.

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

Članak 211.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 210. ovog Statuta te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 212.

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

Skup radnika

Članak 213.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 214.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se:

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

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

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, vodeći pri tome računa da ne dođe do povrede osobnih podataka, a sukladno Europskoj Uredbi o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

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

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 215.

Poslovnom tajnom smatraju se:

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

Članak 216.

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

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

Članak 217.

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

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

Članak 218.

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

Članak 219.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 220.

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

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

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 221.

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

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

XIX. NADZOR

Članak 222.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja ured državne uprave.

Članak 223.

Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 224.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 225.

Nadzor i kontrolu financijskog poslovanja škole obavlja Ministarstvo.

Članak 226.

Nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava koja se školi osigurava iz državnog proračuna obavlja Ministarstvo, a nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava koja se školi osigurava iz proračuna jedinice lokalne samouprave, obavlja osnivač.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 227.

Ovaj Statut može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 228.

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

Članka 229.

Donošenjem ovog Statuta Medicinske škole Pula prestaje važiti Statut Medicinske škole Pula od lipnja 2015.godine, klasa:003-05/15-01/02, urbroj:2168-17/02-15-1, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Medicinske škole Pula od 27.11.2015.godine, klasa:003-05/15-01/02, urbroj:2168-17-15-2, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Medicinske škole Pula od 11.5.2017.godine, klasa:003-05/17-01/02, urbroj:2168-17-17-2, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Medicinske škole Pula od 18.7.2018.godine, klasa:003-05/18-01/01, urbroj:2168-17-18-01.

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Benazić-Kliba, bacc.sestrinstva

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15.3.2019.godine i stupa na snagu dana 23.3.2019.godine.

Klasa:003-05/19-01/01
Urbroj:2168-17-19-01

Ravnatelj:
Ivan Žagar, prof.