

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Pula, uz prethodnu suglasnost Istarske županije KLASA: 012-03/19-01/26 URBROJ: 2163/1-01/4-19-03 od 18. veljače 2019. godine na sjednici održanoj 22. ožujka 2019. jednoglasno donosi

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Obilježja Škole

Članak 3.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju Skupštine općine Pula KLASA: 022-05/92-01/219 URBROJ: 2168-01-93-92-4 od 9. srpnja 1992. godine. i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu. Osobni identifikacijski broj Škole je 30822226445.

Osnivač Škole je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 4.

Naziv Škole je Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu.

Sjedište Škole je u Puli, Kandlerova 48.

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 5.

Škola ima Dan Škole.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 6.

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 7.

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, Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 15 mm i širine 55 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

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

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

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

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

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 8.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu:

- 1.1. hotelijersko-turistički tehničar u četverogodišnjem trajanju
- 1.2. komercijalist u četverogodišnjem trajanju
- 1.3. turističko-hotelijerski komercijalist u četverogodišnjem trajanju
- 1.4. konobar u trogodišnjem trajanju
- 1.5. kuhar u trogodišnjem trajanju
- 1.6. slastičar u trogodišnjem trajanju
- 1.7. prodavač u trogodišnjem trajanju

čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu te

- 1.8. pomoćni konobar u dvogodišnjem trajanju
- 1.9. pomoćni kuhar u dvogodišnjem trajanju
- 1.10. pomoćni slastičar u dvogodišnjem trajanju
- 1.11. sobarica u dvogodišnjem trajanju

čijim završetkom učenik stječe nižu stručnu spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu:

- 2.1. hotelijersko-turistički tehničar
- 2.2. komercijalist
- 2.3. turističko-hotelijerski komercijalist
- 2.4. konobar
- 2.5. kuhar
- 2.6. slastičar
- 2.7. prodavač

čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

3. Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika.

Članak 9.

U okviru svoje djelatnosti Škola obavlja sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 10.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje iz članka 8. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Školski kurikulum

Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

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

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- okviran troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

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

O prijedlogu školskog kurikulumu Vijeće roditelja dužno Školskom odboru dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja ne dostavi traženo mišljenje najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu nema primjedaba.

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

Strukovni kurikulum

Članak 13.

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

Škola je dužna najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja dijela kurikulumu iz stavka 1. ovog članka isti dostaviti Agenciji za strukovno obrazovanje.

Godišnji plan i program

Članak 14.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 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

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu rada Škole od Vijeća roditelja, primjenjuju se odredbe članka 12. stavak 6. ovog Statuta.

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

Samovrednovanje Škole

Članak 15.

Škola provodi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

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

Članak 16.

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

Predlaganje i izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasanjem.

Za kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Popis izabranih kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika iz stavka 3. ovog članka, Nastavničko vijeće dostavlja Školskom odboru.

Članak 17.

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

Članak 18.

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.

Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika Škole.

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

Članak 19.

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 20.

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

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.

Izborni predmeti

Članak 21.

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

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

Izborni predmet koji je prestao pohađati, učenik mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 22.

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

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

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

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

Školska knjižnica

Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Školska zadruga

Članak 24.

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

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

Suradnja škole

Članak 25.

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

Dokumentacija

Članak 26.

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

Članak 27.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca obavljaju nastavnici praktične nastave.

Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su voditi evidencije i dokumentaciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju, vršiti kontrolu primjene propisa kojima se uređuju radni odnosi, sigurnost i zaštita na radu kao i kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza od strane učenika i poslodavaca i ostvarivanje kurikuluma.

Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su svakoga mjeseca pismeno izvješćivati ravnatelja o provođenju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 28.

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 29.

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 30.

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

Članak 31.

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 dugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Administrativno-stručni poslovi

Članak 32.

Administrativno-stručni 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 administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 33.

Pomoćno - tehničkim 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.

Izvođenje nastave

Članak 34.

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 35.

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 36.

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

Etički kodeks

Članak 37.

Etičkim kodeksom neposrednih nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti, propisana su etička načela kojih se u radu i ponašanju moraju pridržavati svi nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi. Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 38.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješava radničko vijeće Škole, 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.

Preostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

Trajanje mandata Školskog odbora

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

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 41.

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.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 42.

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

Povjerenstvo

Članak 43.

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

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

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 44.

Povjerenstvo iz članka 43. 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 prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 45.

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 46.

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 glasanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

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

Glasovanje

Članak 47.

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 svih članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 48.

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 49.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 50.

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 imenuju se članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvešće Nastavničkom vijeću

Članak 51.

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

Nastavničko vijeće može prihvatiti ili odbiti izvješće povjerenstva ako osnovano posumnja da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 52.

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

Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 53.

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

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

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

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

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

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 54.

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

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

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 55.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 56.

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 57.

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 58.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.

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 većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvešće Osnivaču

Članak 59.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 60.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

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

Članak 61.

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

Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovno imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Dopunski izbori

Članak 62.

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

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 38. i 40. do 54. ovog Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 63.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora, Ured državne uprave u Istarskoj županiji na prijedlog prosvjetnog inspektora, dužan je raspustiti Školski odbor.

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

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

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

Povjerenstva i radna tijela

Članak 64.

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

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz stavka 1. ovog članka imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna 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.

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.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 65.

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

1. imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. donosi dijelove strukovnog kurikuluma
9. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
10. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu i nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
11. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
13. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
14. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
15. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna do 300.000,00 kuna
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 stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira

na njihovu vrijednost

18. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
19. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovim Statutom
20. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
21. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
22. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
23. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
24. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
25. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
26. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
27. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
28. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 66.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 67.

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 68.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 69.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Dostavljanje poziva i materijala za sjednicu

Članak 70.

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

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

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

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

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

Elektronička sjednica

Članak 71.

Sjednica Školskog odbora može se u hitnim slučajevima održati elektroničkim putem.

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

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

U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

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

U slučaju da u roku iz stavka 3. ovog članka ne stigne nikakav odgovor člana Školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član Školskog odbora glasao *za*.

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

Sadržaj poziva

Članak 72.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Pripremanje sjednice

Članak 73.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima 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 74.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

Predsjedavanje na sjednici

Članak 75.

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

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

Pravo odlučivanja

Članak 76.

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 77.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 78.

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 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

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

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 79.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 80.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 81.

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 82.

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

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

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

Izlaganje na sjednici

Članak 83.

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

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 84.

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

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

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

Prekid rasprave

Članak 85.

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 86.

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 87.

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 88.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 89.

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 90.

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 91.

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 92.

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 87. 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 93.

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

Glasovanje

Članak 94.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 86. 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 95.

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka, a u slučaju elektroničke sjednice da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje *za* ili *protiv*.

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

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice.

Donošenje odluka

Članak 96.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 97.

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

Zapisnik Članak 98.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to ugovorna obveza ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika Članak 99.

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

Zapisnik sadrži:

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

Skraćeni zapisnik Članak 100.

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

Skraćeni zapisnik iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka Članak 101.

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

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

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

Potpisivanje akata

Članak 102.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 103.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 104.

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

- 1) ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 2) uvjete propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) najmanje 8 godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 105.

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

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

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

Članak 106.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se

pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola te naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati".

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

Članak 107.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije), dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja te program rada za mandatno razdoblje.

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

Razmatranje prijave

Članak 108.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.

Za svaku prijavu kandidata Školski odbor utvrđuje je li prijava pravodobna i ispunjava li prijavljeni kandidat nužne uvjete za ravnatelja. Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

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

Dodatne kompetencije

Članak 109.

Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju nužne uvjete za ravnatelja, Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija iz članka 104. stavka 2. ovog Statuta, ukoliko ih je kandidat stekao.

Dodatne kompetencije Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika:

1. poznavanje engleskog ili francuskog jezika 1 bod

2. poznavanje njemačkog jezika	1 bod
3. poznavanje talijanskog jezika	1 bod
- osnovne digitalne vještine	1 bod
- iskustvo rada na projektima:	
1. do 5 projekata	1 bod
2. 6 i više projekata	2 boda

Članak 110.

Dodatne kompetencije dokazuju se sljedećom dokumentacijom:

1. poznavanje stranog jezika:
diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja stranog jezika odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika
2. osnovne digitalne vještine:
diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti
3. iskustvo rada na projektima:
potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

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

Lista kandidata

Članak 111.

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

Članak 112.

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

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

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

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

Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika

Članak 113.

U roku od 8 dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skup radnika.

Predsjedatelje sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skupa radnika imenuje Školski odbor, a predsjedatelji utvrđuju vrijeme i mjesto održavanja sjednice na kojoj će se, nakon što kandidati predstave svoje programe rada, glasovati o kandidatu za ravnatelja Škole te donijeti pisani zaključak.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Školskog odbora i Skupu radnika kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata.

Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 15 minuta.

Članak 114.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 113. stavka 4., predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom predsjedatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se brzojavom na adresu kandidata naznačenu u prijavi.

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

Glasovanje

Članak 115.

Predsjedatelj sjednicom Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te predsjedatelj Skupa radnika izvješćuje nazočne o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata, bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Glasovanje je tajno.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole.

Glasački listić sadrži:

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

Glasački listić na kojemu je zaokruženo više od jednog rednog broja ispred prezimena i imena kandidata, smatrat će se nevažećim.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.

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

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

Članak 116.

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

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

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

Članak 117.

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

Ukoliko Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

Donošenje pisanog zaključka

Članak 118.

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

Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.

Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka oblikuje i potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.

Zaključci tijela obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Imenovanje ravnatelja

Članak 119.

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

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

Članak 120.

Školski odbor većinom ukupnog broja članova, javnim glasovanjem imenuje ravnatelja.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.

Za imenovanog kandidata Škola dostavlja ministru znanosti i obrazovanja obrazložen zahtjev za dobivanje suglasnost, u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 119. ovog Statuta.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

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

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.

Obavijest kandidatima

Članak 121.

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

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.

Radni odnos ravnatelja

Članak 122.

Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina, u punom radnom vremenu.

Prije sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka, Škola je obvezna za osobu koja je imenovana za ravnatelja Škole pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Za pribavljanje posebnog uvjerenje iz stavka 2. ovog članka, Škola mora dobiti suglasnost osobe za koju se podaci traže.

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 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom 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.

Članak 123.

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

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave i vrednovanja dodatnih kompetencija kandidata.

Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasanja.

Ovlasti ravnatelja

Članak 124.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru donošenje godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumuma
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- izdaje odluke o tjednom zaduženju za nastavnike i stručne suradnike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada Škole učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike na prijedlog Nastavničkog vijeća

- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- predlaže dijelove strukovnog kurikuluma
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća
- procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjima od 100.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 100.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje Ured državne uprave u Istarskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole

Osnivanje radnih tijela

Članak 125.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 126.

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 127.

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

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

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

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

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

O imenovanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od 5 dana od dana donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 128.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 129.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja tajnim glasovanjem.

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

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

Članak 130.

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

Članak 131.

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

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 129. ovoga Statuta.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 132.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.

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

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 133.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- razredno vijeće

Nastavničko vijeće

Članak 134.

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

Ravnatelj Škole saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže ravnatelju imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za ispit pred povjerenstvom
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog programa
- utvrđuje sadržaj, način i rokove za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti
- ravnatelju daje prijedlog uvjeta za nastavak i stjecanje kvalifikacija učenika koji je prekinuo obrazovanje na više od dvije godine iz opravdanih razloga
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne

- djelatnosti i Kućnog reda
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
 - imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta
 - utvrđuje trajanje dopunskog rada po predmetima
 - utvrđuje rokove popravnih ispita
 - za popravne ispite i ispite pred povjerenstvom utvrđuje iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit
 - dodjeljuje nagrade učenicima
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

Razredno vijeće

Članak 135.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća te saziva i predsjedava sjednicama razrednog vijeća.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- utvrđuje, na prijedlog razrednika, opći uspjeh učenika
- utvrđuje, na prijedlog razrednika, ocjenu iz vladanja učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- izriče pisane pohvale učenicima
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i razrednog vijeća

Članak 136.

Nastavničko i razredno vijeće (u daljnjem tekstu: vijeća) rade na sjednicama na način utvrđen Poslovníkom o radu školskih vijeća.

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 svih članova vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 137.

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 138.

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

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

Razrednik

Članak 139.

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

Razrednik osobito:

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

Stručna vijeća

Članak 140.

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

Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 141.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega imenuje ravnatelj. Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća.

Članak 142.

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

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

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 143.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 144.

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

Nastavnici su nastavnici i strukovni učitelji.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 145.

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

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

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

Tajnik Škole Članak 146.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti 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

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 147.

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 148.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 149.

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

Natječaj i izbor kandidata za upis u I. razred

Članak 150.

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

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

Dobna granica za upis

Članak 151.

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

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

Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja

Članak 152.

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

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti zahtjev uz kojeg obvezno dostavlja:

1. ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku
2. ovjereni prijevod kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija
3. ispravu o državljanstvu, osim za osobe bez državljanstva.

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

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

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 153.

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

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

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

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

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

Članak 154.

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

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

Članak 155.

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

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

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

Članak 156.

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

Učenik iz stavka 2. i stavka 3. članka 155. koji ne položi razlikovne i /ili dopunske ispite u utvrđenim rokovima, ne može nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika.

Članak 157.

Učenik iz članka 155. stavka 3. dužan je najmanje jedanput prije prijave polaganja ispita sudjelovati na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnog i /ili dopunskog ispita.

Instruktivno-konzultativna nastava izvodi se u skupinama prema rasporedu kojeg na početku školske godine utvrđuje ravnatelj.

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

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

Članak 158.

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

U jednom danu učenik može polagati najviše 3 ispita.

Svaki razlikovni i dopunski ispit može se polagati pred predmetnim nastavnikom najviše 2 puta te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

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

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 173. do 178. ovog Statuta.

Prijelaz učenika iz druge škole

Članak 159.

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

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

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

Promjena upisanog programa

Članak 160.

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

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

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

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

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

U jednom danu učenik može polagati najviše 3 ispita.

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

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

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

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

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 161.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi

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

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

Prava i obveze učenika

Članak 162.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obavezan:

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

Tijela razrednog odjela

Članak 163.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik i blagajnik razrednog odjela

Članak 164.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom u računovodstvo Škole.

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

Vijeće učenika

Članak 165.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

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

Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

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

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

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

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

Ovlasti vijeća učenika

Članak 166.

Vijeće učenika:

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

Izostanci učenika

Članak 167.

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

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

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se pisani zahtjev dostavljen najkasnije 5 dana prije izostanka učenika s nastave.

Pravodobnim zahtjevom roditelja smatra se usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za učenikov izostanak tijekom nastavnoga dana.

Članak 168.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno odredbama članka 167. ovog Statuta.

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

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 167. i 168. ovoga Statuta.

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 169.

Izostanak učenika s nastave prema odredbama članka 168. obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde iz članka 168. stavka 3. najkasnije u roku do 8 dana od povratka učenika na nastavu.

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

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

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

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

Presliku pismene obavijesti roditelju te Uredu državne uprave i nadležnom Centru za socijalnu skrb razrednik je dužan pohraniti u dosje učenika.

Redovno školovanje

Članak 170.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 171.

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

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

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

Polaganje ispita na zahtjev učenika ili roditelja

Članak 172.

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

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

Sastav povjerenstva

Članak 173.

Povjerenstvo iz članka 172. stavak 1. ovog Statuta ima 3 člana:

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

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

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

Struktura ispita

Članak 174.

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

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

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

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

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

Trajanje ispita

Članak 175.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 176.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.

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

Ocjena

Članak 177.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Zapisnik o ispitu

Članak 178.

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

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Preispitivanje ocjene iz vladanja

Članak 179.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od 2 dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

Dopunski nastavni rad

Članak 180.

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

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

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

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

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

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

Popravni ispit

Članak 181.

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

Nadnevke i vrijeme održavanja popravnih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

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

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz članka 180. stavak 6. koji nije položio popravni ispit.

Sastav povjerenstva

Članak 182.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

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

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

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

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 183.

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.

Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani, a zatim usmeni dio ispita. Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istog dana.

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

Ukoliko povjerenstvo iz članka 182. ovog Statuta procijeni da su razlozi ne pristupanja učenika pisanom dijelu ispita opravdani, utvrdit će se novi rok za polaganje pisanog dijela ispita. Opravdanim razlozima za ne pristupanje učenika pisanom dijelu ispita, smatraju se razlozi utvrđeni stavkom 2. člankom 188. ovog Statuta.

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

Trajanje popravnog ispita

Članak 184.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na popravnom ispitu

Članak 185.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 186.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

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

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 187.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 188.

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

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

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

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

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

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

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 189.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

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

Predmetnom ili razrednom ispitu mogu pristupiti učenici koji su pozitivno ocijenjeni iz praktične nastave.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 190.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 182. do 187. ovog Statuta.

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

Dodatni rokovi

Članak 191.

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 189. stavka 2. ovog Statuta.

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 192.

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma.

Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita

Članak 193.

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 stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, a nastavljaju obrazovanje u trogodišnjem strukovnom programu u statusu redovitoga učenika
- učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavljaju obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu u statusu redovitoga učenika
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 173. do 178. ovog Statuta.

Pohvale i nagrade

Članak 194.

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 učenicima, 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 195.

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, a pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade

Članak 196.

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, a sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Isprave i evidencija

Članak 197.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija, a o dodijeljenoj nagradi, učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisana pohvala iz članka 195. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik razrednog vijeća i ravnatelj.

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

Pedagoške mjere

Članak 198.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenicima se izriču pedagoške mjere.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz srednje škole.

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

Članak 199.

Na izrečenu pedagošku mjeru opomenu, ukor i opomenu pred isključenje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja.

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

XII. RODITELJI UČENIKA

Suradnja s roditeljima

Članak 200.

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.

Razrednik je obavezan tijekom nastavne godine održati najmanje 3 roditeljska sastanka, a jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje.

Obveze roditelja

Članak 201.

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.

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 202.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na 4 godine i mogu biti ponovno izabrani.

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 203.

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.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja biraju se na četiri godine.

Vijeće roditelja radi na sjednicama na način utvrđen Poslovníkom o radu školskih vijeća.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije 5 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 svih članova Vijeća.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

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

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 204.

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

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća 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 205.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole

XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 206.

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 207.

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 208.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Pravilnik o štetama učenika
- Pravilnik o radu školskog sportskog društva Lipa
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- Kućni red i
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 209.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 210.

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 211.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 212.

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 213.

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

Članak 214.

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

Članak 215.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 214. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 216.

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 217.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

Članak 218.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole.

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

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 219.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

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

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

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to ovlasti.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 220.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske

- osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 221.

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 222.

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

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

Članak 223.

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 224.

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

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga za to ovlaštena osoba. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 225.

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

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 226.

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

Članak 227.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti sve odredbe Statuta Škole (KLASA: 003-05/15-01/03 URBROJ: 2168-21-15-1 od 15. lipnja 2015.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-05/15-01/03 URBROJ: 2168-21-16-2 od 1. veljače 2016.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-05/15-01/03 URBROJ: 2168-21-16-3 od 10. lipnja 2016.) i Odluke

o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-06/17-02/08 URBROJ: 2168-21-17-4 od 29. svibnja 2017.)

KLASA: 003-05/19-01/02
URBROJ: 2168-21-19-1
Pula, 22. ožujka 2019.



Predsjednica Školskog odbora

Jasna Lazić

Statut Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. 03. 2019.

Ravnateljica

Orhideja Petković, dipl. soc.