

Na temelju članka 98. stavka 3. i članka 118. stavka 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi /"Narodne novine", broj 87/08., 86/09.,92/10., 105/10-ispravak. 90/11., 16/12., 86/12, 94/13. i 152/14./ , Školski odbor Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, uz prethodnu suglasnost županijske Skupštine Istarske županije, KLASA: 012-03/15-02/17, URBROJ: 2163/1-01/4-15-3 od 1. lipnja 2015. godine, na sjednici održanoj 16. lipnja 2015. godine donosi

S T A T U T

GIMNAZIJE I STRUKOVNE ŠKOLE JURJA DOBRILE PAZIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, naziv, sjedište, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040126690 te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: osnivač).

Osnivačka prava nad Školom prenijeta su na Istarsku županiju odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA:602-01/01-01/1088; UR.BROJ: 532/1-01-01 od 29. studenog 2001. godine.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Srednje škole Jurja Dobrile Pazin.

Naziv i sjedište

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin.

Sjedište škole je u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 11.

Članak 5.

Naziv škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Pečati i štambilji

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole - REPUBLIKA HRVATSKA, GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA JURJA DOBRILE, PAZIN, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.

2. pečat okruglog oblika, promjera 25mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola može imati više pečata i štambilja (različitog oblika i dimenzija) koji sadrže pun naziv i sjedište Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

Dan Škole

Članak 7.

Dan Škole obilježava se 16. travnja, na dan rođenja biskupa Jurja Dobrile čije ime nosi Škola.

Na Dan Škole organiziraju se prigodne manifestacije.

Dan Škole smatra se nastavnim radnim danom.

Predstavljanje i zastupanje

Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj može dati pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Školu 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 odlukom odredi Školski odbor na temelju punomoći koju potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 9.

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

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole ili u slučaju njegove spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), Školski odbor.

Članak 10.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s prihvaćanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.

Članak 11.

Odluka o imenovanju osobe koja privremeno zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana donošenja, a o izboru se obavještava i osnivač.

Imovina Škole

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

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

Članak 15.

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

I. Redovno obrazovanje u obrazovnim programima:

1. Gimnazija:

- a) opća gimnazija
- b) prirodoslovno-matematička gimnazija

2. Strukovnih škola za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnim sektorima:

2.1. Elektrotehnike i računalstva za zanimanje:

- tehničar za elektroniku – četverogodišnje trajanje
- elektrotehničar – četverogodišnje trajanje
- elektromehaničar – trogodišnje trajanje
- elektroničar – trogodišnje trajanje
- elektromonter – trogodišnje trajanje

2.2. Strojarska, brodogradnja i metalurgije za zanimanje:

- strojarski tehničar – četverogodišnje trajanje
- obrađivač odvajanjem čestica – trogodišnje trajanje
- instalater-monter – trogodišnje trajanje
- alatničar – trogodišnje trajanje
- monter i obrađivač rezanjem i deformacijom – trogodišnje trajanje

- 2.3. Ekonomije, trgovine i poslovne administracije za zanimanje:
- upravni referent – četverogodišnje trajanje
 - komercijalist – četverogodišnje trajanje
 - prodavač – trogodišnje trajanje.
- II. Obrazovanje odraslih u obrazovnim programima:
1. Opća gimnazija
2. Strukovnih škola za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnim sektorima:
- 2.1. Elektrotehnike i računalstva za zanimanje:
- tehničar za elektroniku – četverogodišnje trajanje
 - elektromehaničar – trogodišnje trajanje
 - elektromonter – trogodišnje trajanje
 - elektroničar – trogodišnje trajanje
- 2.2. Strojarsva, brodogradnje i metalurgije za zanimanje:
- instalater-monter – trogodišnje trajanje
 - obrađivač odvajanjem materijala – trogodišnje trajanje
 - alatničar-trogodišnje trajanje
 - monter i obrađivač rezanjem i deformacijom – trogodišnje trajanje
- 2.3. Ekonomije, trgovine i poslovne administracije
- ekonomist – četverogodišnje trajanje
 - administrativni tajnik – četverogodišnje trajanje
 - komercijalist – četverogodišnje trajanje
 - upravni referent – četverogodišnje trajanje
 - prodavač – trogodišnje trajanje.
- III. Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika.

Pored programa iz stavka I. i II. ovoga članka, Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) Ministarstva.

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

Članak 16.

Škola djelatnost srednjega školstva obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda

- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 17.

Škola je dužna:

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

Školski kurikulum

Članak 18.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 14. i 15. ovoga Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

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

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

Školskim kurikulumom se utvrđuju: aktivnosti, programi i projekti, ciljevi, namjene, nositelji i njihova odgovornost, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik te način njegova praćenja.

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

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program

Članak 19.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikuluma.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-

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

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

Godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program do 5. listopada tekuće godine.

Strukovno obrazovanje

Članak 20.

Strukovnim obrazovanjem stječu se kompetencije te strukovne kvalifikacije određene razine, obujma, profila i kvalitete te omogućuje uključivanje na tržište rada ili nastavak obrazovanja.

Članak 21.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove:

- obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih,
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
- obavlja i druge poslove u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju.

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

Članak 22.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma te školskog kurikuluma.

Članak 23.

Strukovni kurikulum sadrži zajednički općeobrazovni i posebni strukovni dio. Strukovni kurikulum donosi ministar, a metodologiju izradbe utvrđuje Agencija za strukovno obrazovanje.

Strukovnim kurikulumom utvrđuje se trajanje obrazovanja, materijalni i kadrovski uvjeti za njegovu provedbu, ishodi učenja, način praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja, tjedni i godišnji fond nastavnih sati, tjedni broj nastavnih sati po predmetima/modulima, predmetni kurikulumi iskazani ciljevima i sadržajima, načinima izvedbe sadržaja i okruženjem za učenje.

Zajednički općeobrazovni dio sadrži općeobrazovne predmete koji su zajednički i obvezni za određenu razinu kvalifikacije, a posebni strukovni dio sadrži strukovne predmete/module koji su vezani za određenu strukovnu kvalifikaciju.

Posebni strukovni dio sadrži obvezni i izborni dio.

Dijelove strukovnog kurikuluma (najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja) izrađuje Škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom.

Dijelove strukovnog kurikuluma iz prethodnog stavka donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, najkasnije do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.

Škola je dužna u roku od 15 dana od dana donošenja dijela kurikuluma iz prethodnog stavka dostaviti ga Agenciji za strukovno obrazovanje.

Članak 24.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje se provodi za sljedeća ključna područja: planiranje i programiranje rada, poučavanje i podršku učenju, postignuća polaznika, materijalni uvjeti i ljudski potencijali, profesionalni razvoj zaposlenika, međuljudski odnosi u Školi, rukovanje i upravljanje i suradnja s ostalim dionicima.

Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 25.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam (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.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

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

Članak 26.

Članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

U Povjerenstvo se biraju nastavnici koji izvode nastavu strukovnih sadržaja.

U Povjerenstvo za kvalitetu su izabrani kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika bira se na sjednici Vijeća učenika većinom glasova nazočnih učenika. U Povjerenstvo može biti izabran učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja bira se na sjednici Vijeća roditelja većinom glasova nazočnih roditelja. U Povjerenstvo može biti izabran roditelj čije dijete je učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

Članak 27.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu traje četiri (4) godine, a teče od dana konstituiranja.

Na trajanje i prestanak mandata odgovarajuće se primjenjuju odredbe koje se odnose na trajanje i prestanak mandata članova Školskog odbora.

Članak 28.

Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

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

Polaznici-učenici iz stavka 2. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikuluma.

Članak 31.

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

Članak 32.

Škola vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, te evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi polaznika-učenika kod poslodavca, prema odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju."

Članak 33.

Obrazovanje odraslih izvodi se na temelju Zakona o obrazovanju odraslih i podzakonskih akata.

Članak 34.

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

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet, Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.

Članak 35.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoje učenika.

Izvanastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

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

Članak 36.

Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena. To su izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa. Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

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

Voditelj aktivnosti iz ovoga članka podnosi ravnatelju pisano izvješće o obavljenoj aktivnosti u roku od tri dana od dana obavljene aktivnosti.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Škola ima knjižnicu.

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

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

Članak 40.

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Ostali poslovi u Školi obuhvaćaju: opće, pravne i kadrovske poslove; računovodstvene i knjigovodstvene poslove; poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije; ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika; poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom i provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 43.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.
Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 44.

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

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara i drugih načina i oblika rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

Članak 45.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Nastavni plan i program se, osim u Školi, izvodi i u drugim ustanovama, trgovačkim društvima i kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

Članak 46.

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

Pravilnikom o kućnom redu se utvrđuju: pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

Članak 47.

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

Članak 48.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 49.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici

neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) članova

- nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri (3) člana samostalno.

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Za provođenje i nadzor glasovanja Nastavničko vijeće osniva Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Članak 53.

Kandidati za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može predložiti samo jednog kandidata, a može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom za člana Školskog odbora smatra se svaki nastavnik i stručni suradnik koji prihvaća kandidaturu i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem, prihvatila većina nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Članak 54.

Prema redosljedu kandidature Povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata prema abecednom redu.

Članak 55.

Na temelju liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezatno sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi za članove Školskog odbora,
2. redni broj te prezime i ime predloženih kandidata,
3. broj kandidata koji se biraju,
4. naznaku da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broja kandidata.

U glasački listić kandidati se navode po abecednom redu.

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

Članak 56.

Glasovanje je tajno.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

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

U svezi s provođenjem glasovanja Povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Članak 57.

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

Članak 58.

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo prebraja glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

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

U tom slučaju osniva se novo povjerenstvo i glasovanje se ponavlja.

Nakon što prihvati listu kandidata, Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

Odluka o imenovanju objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 59.

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

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

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

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

O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ta dva kandidata.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja donosi odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja te je dostavlja ravnatelju Škole.

Članak 60.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana od imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika konstituirajuću sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 61.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verifikacija mandata imenovanih članova Školskog odbora,

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 62.

Članovi Školskog odbora biraju se i imenuju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

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

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 63.

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

Predsjednik i zamjenik biraju se na vrijeme od četiri godine.

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

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

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

Članak 64.

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

Članak 65.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 66.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 49. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 52. do 59. ovoga Statuta.

Članak 67.

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

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka Uredu državne uprave daje ravnatelj Škole. Ured državne uprave dužan je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Članak 68.

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

Za članove povjerenstava imenuju se radnici Škole ili, kada je prema naravi zadaće potrebno mogu se imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članak 69.

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

- donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- donosi dio strukovnog kurikuluma na prijedlog ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- donosi Plan nabave na prijedlog ravnatelja
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 do 300.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu prema Zakonu o strukovnom obrazovanju,

Uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
- o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
- o uporabi dobiti
- predlaže statusne promjene, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole

- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi, te
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima, aktom o osnivanju i, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 70.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata.

Članak 71.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

Članak 72.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju prema potrebi.

Članak 73.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Članak 74.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

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.

Članak 75.

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

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

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

Članak 76.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Školskog odbora predsjednik može sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

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

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

Članak 77.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Članak 78.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 79.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

Članak 80.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

Članak 81.

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

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

Članak 82.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 83.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

Članak 84.

Primjedbe na zapisnik iz članka 83. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

Članak 85.

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 86.

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

Članak 87.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila. Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Članak 88.

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

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

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

Članak 89.

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

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

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

Članak 90.

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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

Članak 91.

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

Članak 92.

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

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

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

Članak 93.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 94.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 95.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 96.

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

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

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

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

Članak 97.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 98.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 82. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 99.

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

Članak 100.

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

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

Članak 101.

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

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

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

Članak 102.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 103.

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

Članak 104.

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

Članak 105.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i tonski snimati prema odluci Školskog odbora.

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

Članak 106.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravaoaljšano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red

- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 107.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 108.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.0

Članak 109.

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

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

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

Članak 110.

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

V. RAVNATELJ

Članak 111.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 112.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

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

- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 3. najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

Ravnatelj, uz navedene uvjete, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

Članak 113.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se raspisuje najkasnije u roku od 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdesetpet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 114.

Prijave na natječaj za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Prijave se razmatraju po redosljedu zaprimanja.

Za svaku zaprimljenu prijavu utvrđuje se: da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku, da li je potpuna, odnosno da li sadrži sve isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena nakon utvrđenog roka ili je nepotpuna Škola će postupiti prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 115.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u zakonskom roku, Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 116.

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

Članak 117.

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

roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

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

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

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

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

Zaključci tijela iz stavka 5. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 118.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (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 koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 119.

Nakon obavljenog 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 broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 117. stavak 4. i 6.

Članak 120.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 117. stavak 4. i 6. te članka 119. stavak 4. Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Ako prigodom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 121.

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

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

Članak 122.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi prijedlog ministru radi davanja suglasnosti.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora.

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja se ponavlja.

Članak 123.

Nakon dobivene suglasnosti za izabranog kandidata ili po proteku zakonskog roka za davanje suglasnosti, Školski odbor je obvezan u roku od 15 dana od isteka roka iz članka 107. stavak 3. donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Odlukom se utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

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

Članak 124.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja te u drugim slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se javnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate suglasnosti ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 125.

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

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunja Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 126.

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

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira i vodi poslovanje Škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada te dio strukovnog kurikuluma
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- imenuje razrednike
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita, povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi, članove Knjižničkog odbora
- imenuje članove povjerenstva za upis učenika u Školu
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- izriče pedagoške mjere i rješava o žalbama na izrečene pedagoške mjere
- odlučuje o potrebi zapošljavanja te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima uz prethodnu suglasnost Školskog odbora ili samostalno temeljem odredbe članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- surađuje s učenicima i roditeljima te nadležnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna samostalno, a preko tog iznosa prema odluci Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

Članak 127.

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

Članak 128.

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

Članak 129.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela u, 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 okončanja postupka iz stavka 1. ovoga članka ne mogu se izvršavati odredbe spornog akta.

Članak 130.

Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan u slučajevima:

- 1) ako su se stekli uvjeti o razrješenju propisani Zakonom o ustanovama
- 2) ako ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- 3) ako ravnatelj zanemaruje ili nesavjesno obavlja obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka za razrješenje može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog treba biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 131.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

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

Članak 132.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se

izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 133.

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

Članak 134.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću ravnatelja,
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- 4) sporazumom ravnatelja i Škole,
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- 6) otkazom Škole.

Članak 135.

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

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

Članak 136.

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

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

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

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

Članak 137.

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

VI. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 138.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 139.

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

Nastavničko vijeće:

- predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- raspravlja o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu i prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju da nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog predmeta
- utvrđuje razlikovne i dopunske, predmetne i razredne ispite
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima i termine održavanja popravnih ispita,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- potiče i prati primjenu suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- imenuje i razrješava članove Nastavničkog vijeća za Školski odbor
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 140.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj.

U pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća sudjeluje Stručno-pedagoška služba.

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

Članak 141.

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

Glasovanje je javno, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Razredno vijeće

Članak 142.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje na prijedlog razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, te
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 143.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Članak 144.

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

Glasovanje je javno.

Ostala tijela Škole

Stručno vijeće

Članak 145.

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

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

Članak 146.

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

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

Članak 147.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s:

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

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

Razrednik

Članak 148.

Razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Svaki razrednik ima i svog zamjenika koji se imenuje na isti način kao i razrednik.

Razrednik:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća
- prati rad učenika, redovito pohađanje nastave i izvršavanje drugih obveza učenika
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja i utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela, razrednika i razrednog vijeća
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima
- priprema sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- prati redovitost ocjenjivanja učenika i vođenja razredne dokumentacije, te
- obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

Članak 149.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka uređuje se odlukom o osnivanju.

VII. RADNICI

Članak 150.

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

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

Članak 151.

Nastavnik Škole i stručni suradnik može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Članak 152.

Nastavnici, ravnatelj i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Nastavničko vijeće donosi godišnji plan i program usavršavanja na prijedlog nastavnika i stručnih suradnika. Plan i program osposobljavanja i usavršavanja sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 153.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 154.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, godišnjim planom i programom rada Škole te školskim kurikulumom o čemu se radniku izdaje rješenje.

Članak 155.

Škola ima tajnika.

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima završen:

- 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 članka odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 156.

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

Članak 157.

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

VIII. UČENICI

Upis učenika

Članak 158.

Škola obavlja upis učenika na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar. Sastavni dio odluke je konačan plan razrednih odjela i broj učenika po programima,

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

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

Članak 159.

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

Članak 160.

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

Članak 161.

U prvi razred Škole mogu se upisati redovni učenici u dobi do navršениh 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 162.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka školovanja.

Članak 163.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita. Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika. Učenika. Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Status učenika

Članak 164.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu. Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred. U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 165.

Učenik prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole
- kada ne upiše sljedeći razred.

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

Prava i obveze učenika

Članak 166.

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

Članak 167.

Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, sukladno njegovom najboljem interesu
- pravo na uvažavanje njegova mišljenja
- pravo na pomoć drugih učenika Škole
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru
- pravo da bira i bude biran za predsjednika razrednog odjela
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Obveze učenika su:

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

Članak 168.

Škola je dužna poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima.

Redovno školovanje

Članak 169.

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

Članak 170.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i na druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji ili skrbnici učenika su dužni opravdati liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenom isprikom, ostalim valjanim potvrdama i sl.).

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.).

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

Članak 171.

Učenik može izostati s nastave, odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) dan
- ravnatelja do šest (6) dana, odnosno više od šest dana za učenike Škole članove športskih državnih reprezentacija
- Nastavničkog vijeća više od šest (6) dana.

Članak 172.

Roditelj učenika je dužan brinuti da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako učenik nije nazočan na nastavi cijeli dan, roditelj je dužan o tome pravovremeno obavijestiti razrednika.

Ako roditelj nije postupio po odredbi stavka 2. ovoga članka, razrednik je dužan u roku od 48 sati o izostanku obavijestiti roditelja.

Članak 173.

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

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

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

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

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

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako

nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

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

Članak 174.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.

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

U slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje razredno vijeće.

Članak 175.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 176.

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu, na ponavljanje razreda.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz stavka 3. ovoga članka učenik može tijekom srednjeg obrazovanja koristiti najviše dva puta.

Učenik upisan u strukovno obrazovanje može svaki razred upisati dva puta sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje.

Dokumentacija

Članak 177.

Škola je dužna voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima.

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

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

a) Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjene

Članak 178.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Ukoliko je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje se na dopunski rad.

Članak 179.

Povjerenstvo iz članka 178. stavak 1. imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga tri člana: predsjednik, ispitivač i jedan član. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članak 180.

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

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće. Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu se provodi u dva dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni do 30 minuta.

Članak 181.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Član 182.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Članak 183.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača. Pri utvrđivanju konačne ocjene iz hrvatskog jezika, matematike i stranog jezika uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita i ocjena iz pismenog dijela.

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.

Članak 184.

Predsjednik povjerenstva je dužan priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

Ocjena Ispitnog povjerenstva je konačna, a ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

b) Dopunski rad i Popravni ispit

Članak 185.

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

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

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

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Članak 186.

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

Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom.

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

Članak 187.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen ocjenom nedovoljan iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtjevaju uspješno svladavanje laboratorijskih vježbi, polaže popravni ispit.

Članak 188.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predsjednika, ispitivača i člana. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članak 189.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

Članak 190.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu.

Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

c) Predmetni ili razredni ispit

Članak 191.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, ili je ostao neocijenjen, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- razna športska i druga natjecanja,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- duži izostanak učenika, koje je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće i dr.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka te o vrsti i rokovima ispita odlučuje Razredno vijeće.

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

Članak 192.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedo svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 193.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu, na kraju nastave ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, ali najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Članak 194.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred predmetnim nastavnikom.

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

Članak 195.

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

O opravdanosti razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Članak 196.

Na polaganje predmetnog i razrednog ispita primjenjuju se odredbe članaka 180. do 184. ovoga Statuta.

Članak 197.

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

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim pripremama, na državnoj razini.

Na polaganje ispita primjenjuju se odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

d) Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 198.

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 programa
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri (3) godine, a nastavljaju školovanje u status redovnog učenika prema članku 163a ovog Statuta,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnih programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 199.

Predmetni ili razredni, razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, odnosno Razredno vijeće na prijedlog ravnatelja

Razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom dogovara mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika i roditelja ili skrbnika.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

e) Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 200.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima završava polaganjem državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima u trajanju od jedne do tri i pol godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Sadržaj, uvjete i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Obveza obavještanja učenika

Članak 201.

Nastavnici su dužni na početku svake školske godine upoznati učenike s njihovim obvezama svaki za svoj nastavni predmet.

Pedagoške mjere

Članak 202.

Pedagoške mjere mogu biti poticajnog ili sprečavajućeg karaktera.

a) Mjere poticanja

Članak 203.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a izriču se i dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama, koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 204.

Pohvala se izriče učeniku, razrednom odjelu i obrazovnoj skupini koje se ističu u učenju, uzornom ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Usmenu pohvale učenicima izriče razrednik za: rad, zalaganje i odnos prema nastavnim predmetima, za rad, zalaganje i postignute rezultate u okviru grupe slobodnih aktivnosti te na učenikovu aktivnost u razredu.

Pisana pohvala Razrednog vijeća daje se za izuzetan rad i zalaganje te postignute rezultate u nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 205.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine, na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja i sl.
- pismene (pohvalnice, zahvalnice i sl.)
- u obliku prigodnih znački, pehara i sl.

O načinu izricanja pohvale (usmeno ili pismeno) odlučuju pojedinac ili tijelo koje pohvalu izriče.

Članak 206.

Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Nagrade mogu biti:

- knjige, albumi, fotografije, skulpture, umjetničke slike i sl.
- športski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za učeničko stvaranje i reproduciranje
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

Članak 207.

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

Članak 208.

O izrečenim pohvalama i nagradama Škola vodi evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija).

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik u ime Razrednog vijeća, a pisanu ispravu o dodijeljenoj nagradi potpisuje ravnatelj.

b) Mjere sprečavanja

Članak 209.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, te se ne pridržavaju zakona, ovoga Statuta i drugih općih akata Škole mogu se izricati mjere sprečavanja.

Cilj mjera sprečavanja je ukazati učeniku na njegove greške i propuste ili na nedolično ponašanje, kako ih dalje ne bi ponavljao.

Izricanje mjera sprečavanja ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikove osobnosti.

Mjere sprečavanja ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimence svakom učeniku.

Članak 210.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, zabrana sudjelovanja na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izle ili ekskurziju i sl.

Članak 211.

Postupak za izricanje mjera sprečavanja tijela nadležna za njihovo izricanje pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije, a prijedlog mogu dati i: svaki nastavnik i stručni suradnik, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i ravnatelj.

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

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

Članak 212.

U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje shodno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovog Statuta.

Članak 213.

Mjera sprečavanja vrijedi samo u nastavnoj godini u kojoj je izrečena.

Članak 214.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere poštujući učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj. Pored odlučnih činjenica utvrđuju se sve činjenice učenikovog razvoja, obiteljskih i drugih okolnosti u kojima živi te sve druge važne okolnosti.

Prije izricanja mjera sprečavanja, učenik se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima, skrbnicima, razrednim odjelom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice ponašanja učenika.

Članak 215.

Opomenu izriče razrednik radi:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdanih pet (5) sati izostanka s redovne nastave
- kršenja odredbi kućnoga reda.

O izrečenoj mjeri iz stavka 1. ovoga članka razrednik je dužan pismeno obavijestiti roditelja.

Članak 216.

Ukor izriče Razredno vijeće radi:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena opomena
- neopravdanih deset (10) sati izostanka s redovne nastave
- izazivanja sukoba među učenicima
- nedoličnog ponašanja prema radniku Škole ili drugoj osobi nazočnoj u Školi
- oštećivanja i otuđivanja školske imovine ili privatne imovine
- konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti, te njihovog unošenja u Školu
- težeg kršenja odredbi kućnoga reda.

Prije izricanja mjere iz stavka 1. ovoga članka, razrednik je dužan pismeno pozvati roditelja na razgovor na kojem je uz razrednika dužan prisustvovati i stručni suradnik Škole. Razgovoru je dužan prisustvovati i učenik.

Članak 217.

Opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera ukora
- neopravdanih petnaest (15) sati izostanka s redovne nastave
- upisivanja ili popravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi
- drskog ponašanja prema radniku Škole ili drugoj osobi nazočnoj u Školi
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili druge osobe nazočne u Školi
- teškog kršenja odredbi kućnoga reda.

Prije izricanja mjere iz stavka 1. ovoga članka, razrednik je dužan pismeno pozvati roditelja na razgovor na kojem je uz razrednika dužan prisustvovati stručni suradnik Škole i ravnatelj. Razgovoru je dužan prisustvovati i učenik.

Prije izricanja mjere iz stavka 1. ovoga članka razrednik je dužan zatražiti mišljenje razrednog odjela i o tome sastaviti bilješku.

Nakon izrečene opomene pred isključenje razrednik je dužan dostaviti roditelju pismenu odluku. Škola je o izrečenoj opomeni pred isključenje dužna izvijestiti

nadležni centar za socijalnu skrb i zatražiti mišljenje o osobnim, obiteljskim socijalnim, ekonomskim i drugim prilikama učenika.

Članak 218.

Isključenje iz Škole izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojih je izrečena opomena pred isključenje
- neopravdana dvadesetdva (22) sata izostanka s redovne nastave
- organiziranja ili izazivanja tučnjave, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, djelatnika Škole ili drugih osoba
- uništavanje školske dokumentacije trajne vrijednosti
- krivotvorenje javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi
- drugih razloga, koji su takve prirode da zahtjevaju isključenje iz Škole.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz Škole, ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 219.

Prije donošenja rješenja o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja.

Ravnatelj ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, u razgovoru s učenikom, njegovim roditeljima i eventualnim drugim sudionicima i očevidcima događaja koji je doveo do potrebe pokretanja postupka izricanja pedagoške mjere, utvrdit će postoje li razlozi zbog kojih bi trebalo učenika trenutačno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Na rješenje ravnatelja o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa može se izjaviti žalba Ministarstvu. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 220.

U slučaju da se učenik u Školi zatekne pod utjecajem sredstava ovisnosti, ravnatelj, razrednik ili dežurni nastavnik dužni su obavijestiti roditelja (skrbnika) i zatražiti da dođe po učenika.

Članak 221.

Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi razrednik, a postupak za isključenje iz Škole - Povjerenstvo za provođenje toga postupka.

Prije izricanja mjere isključenja iz Škole razrednik je dužan zatražiti i mišljenje Vijeća učenika.

Članak 222.

Povjerenstvo za provođenje postupka isključenja učenika iz Škole ima pet (5) članova, a čine ga razrednik, zamjenik razrednika, stručni suradnik i dva člana – nastavnika Škole.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Članak 223.

Postupak za isključenje učenika iz Škole je hitan.

Povjerenstvo postupak provodi javno, osim u slučaju kad se iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključuje javnost.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena učeniku i roditelju, (odnosno skrbniku), najmanje tri (3) dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Članak 224.

Povjerenstvo je dužno saslušati učenika i roditelja i o tome sastaviti zapisnik, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje.

Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja, ako on to uskrati ili se dvaput ne odazove pozivu o čemu se također sastavlja bilješka.

Kad završi vođenje postupka povjerenstvo sastavlja svoje mišljenje i prijedlog. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti u svezi s mišljenjem, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član Povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

Članak 225.

Povjerenstvo svoj prijedlog s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju koji donosi odluku.

Članak 226.

Najzad u roku od tri dana od dana donošenja odluke o isključenju učenika iz Škole, ravnatelj Škole izdaje rješenje i dostavlja ga učeniku, roditelju ili skrbniku učenika te razredniku, kao i nadležnoj službi socijalne skrbi.

U rješenju o izricanju mjere isključenja iz Škole uređuje se učenikovo pravo na polaganje razrednog ispita.

Članak 227.

Nakon provedenog postupka u vezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije.

Članak 228.

Protiv izrečene mjere sprečavanja učenik, odnosno učenikov roditelj ili skrbnik, ima pravo žalbe u roku od petnaest (15) dana od dana dostavljanja pismene odluke.

O žalbi na izrečenu mjeru sprečavanja odlučuje:

- Razredno vijeće: za opomenu,
- Nastavničko vijeće: za ukor,
- Ravnatelj: za opomenu pred isključenje,
- Ministarstvo: za isključenje učenika iz Škole.

Žalba se dostavlja tijelu koje je mjeru izreklo.

Članak 229.

Tijelo koje rješava o žalbi dužno je provesti postupak i donijeti odluku u roku od trideset (30) dana od dana primitka žalbe.

Žalba odgađa izvršenje izrečene mjere.

Tijelo koje rješava o žalbi može izrečenu mjeru poništiti, ukinuti ili zamjeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Članak 230.

Tijela ovlaštena za predlaganje i donošenje mjera sprečavanja dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće nastavne godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

Učenici i Vijeće učenika

Članak 231.

Učenici razrednog odjela na početku školske godine biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, te predstavnika u Vijeće učenika za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela te predstavnika u Vijeće učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, ako je glasovala većina učenika tog razrednog odjela.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, te predstavnika u Vijeće učenika rukovodi razrednik.

Članak 232.

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 i za druge potrebe.

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

Članak 233.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika u Vijeće učenika bira se u razrednom odjelu na početku svake školske godine javnim glasovanjem.

Vijeće učenika ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela u Školi.

Mandat Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

Članak 234.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika javnim glasovanjem, na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik za kojeg se izjasnila većina prisutnih članova Vijeća, ako je u izjašnjavanju sudjelovala većina članova Vijeća. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Prvu sjednicu Vijeća saziva dosadašnji predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća učenika, ili po potrebi, ravnatelj Škole.

Na sjednicama vijeća učenika vodi se zapisnik.

Članak 235.

Vijeće učenika:

- donosi program rada Vijeća učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
- prati rezultate i uspjeh učenika u cjelini na razini Škole te po razrednim odjelima
- pokreće inicijativu i poduzima mjere za ostvarivanje što boljih odgojno-obrazovnih rezultata u Školi
- prati socijalni, zdravstveni i materijalni položaj učenika i predlaže mjere za njihovo poboljšanje
- razmatra izricanje pedagoških mjera i daje svoje mišljenje pri provođenju postupka za isključenje učenika iz Škole
- predlaže stručnim tijelima Škole mjere za poboljšanje kulturno-umjetničkog i športskog života i aktivnosti u Školi, te drugih slobodnih aktivnosti
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- obavlja i druge poslove određene ovim statutom, drugim općim aktima Škole i Programom rada.

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

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

Članak 236.

Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

IX. RODITELJI, SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA

Članak 237.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima, skrbnicima učenika i Vijećem roditelja.

Suradnja Škole s roditeljima i skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja, roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja i dr.

Članak 238.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obavješten o njegovim postignućima.

Roditelj učenika je dužan brinuti da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 239.

Roditelj učenika je dužan skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole. Roditelj je obvezan Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 240.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja je odnose na troškove: izrade školske iskaznice za učenika, oštećenje besplatnih udžbenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe i zakasnine, školskih izleta i ekskurzija, kino i kazališnih predstava, priredbi i natjecanja, rada učeničkih klubova i društava, osiguranja učenika, nadoknade štete za popravak namještaja i ostale imovine Škole te pojedinih projekata Škole.

Vijeće roditelja

Članak 241.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole. Roditelji na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima biraju jednoga svoga predstavnika u Vijeće roditelja.

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

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja prema odredbama ovoga Statuta.

Članak 242.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja traje dvije godine i mogu biti ponovno izabrani.

Za predsjednika, odnosno zamjenika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj.

Članak 243.

Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu, te pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi: s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada, s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija, s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje, s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi, s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, s organizacijom nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i

izvannastavnim aktivnostima. Vijeće roditelja razmatra i pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole i, glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole te obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom i oćim aktima Škole.

Članak 244.

Članu Vijeća roditelja prestaje dužnost člana Vijeća roditelja na osobni zahtjev ili kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu Školu.

Ako član Vijeća roditelja ne izvršava zadatke tog organa može mu prestati svojstvo člana opozivom.

O opozivu člana Vijeća roditelja odlučuju roditelji razrednog odjela, čiji je član, većinom članova ukupnog broja roditelja razrednog odjela.

U slučaju opoziva ili prestanka funkcije po drugom osnovu, vrši se izbor novog člana.

Članak 245.

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

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

Članak 246.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg., putem tajništva Škole. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Članak 247.

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

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

Članak 248.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

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

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

X. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 249.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 250.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

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

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

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

Članak 251.

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

Ravnatelj i Školski odbor su dužni očitovati se o podnescima iz stavka 1. ovog članka te izvjestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 252.

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

Članak 253.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

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

Skup radnika se saziva najmanje dva puta godišnje.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 254.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja

- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

XII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 255.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 256.

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

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

Članak 257.

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

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

Članak 258.

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

Članak 259.

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

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 260.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne

posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Članak 261.

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

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

XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 262.

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

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada, županije, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

Članak 263.

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.

XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 264.

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

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

Članak 265.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 266.

Škola ima ove opće akte:

- Statut
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o radu školske knjižnice
 - Pravilnik o kućnom redu
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
 - Pravilnik o bagatelnoj nabavi
 - Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
 - Poslovnik o radu Školskog sportskog društva "SREDNJOŠKOLAC"
 - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 267.

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

Članak 268.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Opći akti mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 269.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 270.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 271.

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

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

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 272.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Iznimno od stavka 1. ovog članka, odredba članka 112. stavak 2. primjenjuje od 1. siječnja 2017. godine.

Pedagoške mjere prema ovom Statutu primjenjuju se do stupanja na snagu Pravilnika iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 152/14.).

Članak 273.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, KLASA:012-03/08-01/02, URBROJ:2163-21-02-08-1 od 20. studenog 2008. godine
- Izmjene i dopune Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, KLASA:012-03/09-01/01, URBROJ:2163-21-02-09-1 od 5. svibnja 2009. godine
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, KLASA:012-03/10-01-02, URBROJ:2163-21-02-10-1 od 25. kolovoza 2010.
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, KLASA:012-03/11-01-02, URBROJ:2163-21-02-11-1 od 17. ožujka 2011.
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, KLASA:012-03/11-01/05, URBROJ:2163-21-02-11-1 od 15. prosinca 2011. godine
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, KLASA:012-03/12-01/01, URBROJ:2163-21-02-12-2 od 12. ožujka 2012. godine
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, KLASA:012-03/13-01/01, URBROJ:2163-21-02-13-1 od 17. siječnja 2013. godine
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, KLASA:012-03/13-01/04, URBROJ:2163-21-02-13-3 od 2. prosinca 2013. godine.

KLASA: 012-03/15-01/02
 URBROJ: 2163-21-02-15-1
 Pazin, 16. lipnja 2015.

Predsjednik Školskog odbora
 Tatjana Močibob, dipl. oec.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. lipnja 2015. godine, te je stupio na snagu 25. lipnja 2015. godine.

Ravnatelj
 Josip Šiklić, prof.

