

Na temelju članka 54., stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10, 105/10-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 156/23.), te odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine broj 30/09., 22/13., 25/18., 69/22), Školski odbor Obrtne tehničke škole, Split, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije donesene na 33. sjednici – Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Obrtne tehničke škole, Split, KLASA: 024-01/24-0002/0319, URBROJ: 2181/1-01-24-0001 od 23. prosinca 2024. godine; na svojoj 64. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2025. godine donosi

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Obrtne tehničke škole, (dalje: Škola), djelatnost, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, unutarnje ustrojstvo, uvjete i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze nastavnika i učenika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovinu, opće akte, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

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

Članak 2.

Škola je javna ustanova.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS: 060165406, te u elektronički upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (dalje: Ministarstvo).

Škola je pravni sljednik društveno pravne osobe Tehnički školski centar “Mirko Dumanić” Split, a osnovana je Rješenjem o osnivanju Klasa: 021-05/92-04/143, Ur.broj: 2181-01-01-92-12 od 17. rujna 1992. godine (Službeni glasnik općine Split br. 8/92.).

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Članak 3.

Dan Škole obilježava se 4. veljače.

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

OBRTNA TEHNIČKA ŠKOLA

Sjedište Škole je u Splitu, Plančićeva 1.

Članak 5.

Puni naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečat s grbom Republike Hrvatske i pečat bez grba.

Pečat s grbom Republike Hrvatske je okrugla oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, OBRTNA TEHNIČKA ŠKOLA, SPLIT, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Pečat bez grba okruglog je oblika, promjera 33 mm, na kojem je uz obod upisan pun naziv i sjedište škole.

Škola ima i štambilj bez grba, četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 40 mm, a u njemu je upisan pun naziv Škole i sjedište.

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

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

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata, čuvanju i načinu uporabe.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 7.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj je odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati punomoć za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj, pri njenom izdavanju.

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

Članak 9.

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

Školski odbor određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja na prijedlog ravnatelja, a ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski odbor dužan je utvrditi je li predložena osoba suglasna za obavljanje poslove ravnatelja kao zamjenik.

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

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

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

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od dana donošenja.

O odluci iz stavka 1. ovog članka izvješćuje se Osnivač u roku od pet (5) dana od dana donošenja Odluke.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje djece i mladih te odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, strukovne kvalifikacije, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja.

Škola uz djelatnost odgoja i obrazovanja obavlja i djelatnosti koje se uobičajeno i u manjem opsegu obavljaju uz osnovnu djelatnost Škole.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u u zajednički upisnik školskih ustanova u elektroničkome obliku – e-Maticu.

O svim navedenim poslovima Škola vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju.

U poslovima u kojima na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili druge fizičke ili pravne osobe, Škola postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 11.

Škola može izvoditi nastavni plan i program u trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, strukovnu kvalifikaciju u područjima rada strojarstvo, elektrotehnika i obrada drva, a za sljedeća zanimanja:

1. STROJARSTVO

- tokar
- glodač
- brusač
- alatničar
- strojobravar
- instalater grijanja i klimatizacije
- vodoinstalater
- plinoinstalater
- limar
- autolimar
- bravar
- automehaničar
- urar
- zlatar
- finomehaničar
- puškar

2. OBRADA DRVA

- stolar
- drvogalanterist
- modelstolar

- drvotokar
- izrađivač čamaca
- bačvar
- kolar
- glazbalar
- tapetar

3. ELEKTROTEHNIKA

- elektroinstalater
- autoelektričar
- elektromehaničar
- elektroničar-mehaničar

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, strukovnu kvalifikaciju u područjima rada, obrazovnim sektorima:

1. OBRADA DRVA

- drvodjeljski tehničar-dizajner

2. ELEKTROTEHNIKA I RAČUNARSTVO

- tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom

3. STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

- tehničar za vozila i vozna sredstva

Škola može izvoditi nastavni plan i program za pomoćna zanimanja u trogodišnjem trajanju u područjima rada, obrazovnim sektorima :

1. OBRADA DRVA

- pomoćni stolar -TES

2. STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

- pomoćni vodoinstalater - TES
- pomoćni instalater grijanja i klimatizacije – TES

Škola ostvaruje i propisani nastavni plan i program prekvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja.

Škola će pored djelatnosti odgoja i obrazovanja obavljati u manjem opsegu i druge djelatnosti iz područja strojarstva, elektrotehnike i obrade drva koje se uobičajeno obavljaju za kvalitetniju realizaciju godišnjeg plana i programa i to:

- stručni nadzori nad objektima iz područja rada: strojarstvo, elektrotehnika i obrada drva
- izrada projekata iz područja rada: strojarstvo, elektrotehnika i obrada drva
- opremanje objekata
- proizvodnja i prodaja predmeta i usluga iz područja: strojarstvo, elektrotehnika i obrada drva
- izrada i izdavanje energetske certifikata zgrada
- osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom
- osposobljavanje certificiranih instalatera fotonaponskih sustava
- proizvodnja električne energije
- prijenos električne energije
- distribucija električne energije
- trgovina električnom energijom

Članak 12.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikulumu.

Članak 13.

Škola može provoditi srednjoškolsko obrazovanje odraslih na temelju rješenja ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Obrazovanje odraslih obuhvaća:

- programe za stjecanje srednje stručne spreme koji se izvode prema posebnom nastavnom planu i programu
- programe prekvalifikacije
- programe usavršavanja
- programe osposobljavanja

Škola može obavljati i neformalna obrazovanja odraslih u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih, a radi osposobljavanja odraslih osoba za rad, za različite socijalne aktivnosti te za osobni razvoj.

Škola obavlja i druge programe za koje dobije odobrenje nadležnog Ministarstva za poslove obrazovanja odraslih po odobrenju za izvođenje programa.

Članak 14.

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

Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo Škole imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima pet (5) članova i to:

- ravnatelj koji je i predsjednik Povjerenstva
- predstavnik Nastavničkog vijeća Škole
- predstavnik učenika odnosno polaznika
- predstavnik roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog Osnivača

Člana Povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Člana iz reda dionika predlaže Osnivač.

Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članu Povjerenstva iz reda roditelja i učenika mandat je vezan za status redovnog učenika i traje do 31. kolovoza tekuće školske godinu u kojoj je prestao status redovnog učenika u Školi.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata Povjerenstva.

Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije isteka roka od četiri (4) godine ako to:

- sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži Školski odbor

Za rad Povjerenstva odgovoran je ravnatelj.

Ravnatelj:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete

- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja

Članak 15.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje (dalje: Školski tim).

Školski tim ima tri (3) člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Jedan član kojega odredi ravnatelj je voditelj Školskog tima i koordinator samovrednovanja.

Članove Školskog tima iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća koji o tome odlučuje na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Školski tim:

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

Članak 16.

Škola može biti imenovana Regionalnim centrom kompetentnosti u strukovnom obrazovanju. Centar je mjesto izvrsnosti strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u kojemu se uz osnovnu djelatnost strukovnog obrazovanja, koja obuhvaća i provedbu učenja temeljenog na radu, obavlja i osposobljavanje i usavršavanje i druge djelatnosti koje doprinose poboljšanju kvalitete strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i njegove prilagodbe potrebama gospodarstva i tržišta rada.

U obavljanju djelatnosti Centar:

- provodi učenje temeljeno na radu
- provodi stručno osposobljavanje i usavršavanje te cjeloživotno učenje za potrebe gospodarskih subjekata, nezaposlenih i drugih polaznika
- provodi stručno usavršavanje nastavnika strukovnih predmeta, suradnika u nastavi, mentora kod poslodavaca i drugih stručnjaka u obrazovanju
- potiče suradnju obrazovnih ustanova na svim razinama s gospodarskim subjektima s ciljem prilagodbe obrazovnih programa potrebama na tržištu rada
- provodi aktivnosti promocije strukovnih zanimanja i organizaciju smotri i drugih skupova
- obavlja profesionalno usmjeravanje vezano uz učenje temeljeno na radu, nastavak obrazovanja i pronalazak posla
- potiče suradnju i sudjeluje u provedbi projekata vezanih uz poboljšanje kvalitete strukovnog obrazovanja i njegove prilagodbe gospodarskim potrebama
- obavlja druge poslove koji doprinose poboljšanju kvalitete strukovnog obrazovanja i njegove prilagodbe potrebama na tržištu rada.

Škola može, radi obavljanja dodatnih poslova koji proizlaze iz djelokruga rada Centra, zaposliti djelatnika za koordiniranje poslova Centra te druge djelatnike koji ne obavljaju poslove strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, s kojim sklapa ugovor o radu na vrijeme imenovanja

Centra, a u slučaju ponovnog imenovanja Centra, dopušteno je sklapanje uzastopnih ugovora na određeno vrijeme na koje je Centar ponovno imenovan.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 17.

Odgoj i obrazovanje se obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnih planova i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

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

Školski kurikulum Škola elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 18.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima škole.

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

Godišnji plan Škola elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 19.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom. Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti roditeljima, učenicima, Osnivaču i upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.

Članak 20.

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

U školi se upotrebljavaju samo oni udžbenici koje je odobrilo ministarstvo.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i djelatnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Ustroj razrednih odjela

Članak 21.

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

Razredni odjeli u Školi u pravilu se ustrojavaju prema istim programima obrazovanja.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 22.

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

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

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

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 23.

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

Školska zadruga

Članak 24.

Škola ima učeničku zadrugu pod nazivom Karika.

Učenička zadruga može stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika, a sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Suradnja Škole

Članak 25.

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

Sportski klub

Članak 26.

Škola ima školski sportski klub pod nazivom Meštri.

Izleti i ekskurzije

Članak 27.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja Škola može izvoditi izlete i stručne ekskurzije i poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti i izvan mjesta u kojem joj je sjedište radi

ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih Zakonom, prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

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

Školska knjižnica

Članak 28.

Škola ima knjižnicu.

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

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

Provedba praktične nastave i vježbi

Članak 29.

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

Ugovore iz stavka 1. ovoga članka zaključuje Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik odnosno roditelj/skrbnik maloljetnog učenika.

Škola je dužna voditi evidenciju o zaključenim ugovorima, te evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Evidencija obvezno mora sadržavati:

- podatke o poslodavcu kod kojeg se obavlja praktična nastava ili vježbe
- dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika odnosno polaznika
- dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način
- ugovor s poslodavcem
- evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza
- evidenciju ostvarenja tog dijela kurikuluma

Sadržaj i oblik obrazaca iz ovoga članka donosi ministar.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 30.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

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

Kućni red

Članak 31.

Unutarnji rad Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

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

Etički kodeks

Članak 32.

Unutarnji rad Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 33.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih:

- jednog (1) člana bira i razrješava radničko vijeće, a ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasanjem
- dva (2) člana bira nastavničko vijeće Škole iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- jednog (1) člana bira Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika, koji nije radnik škole
- tri (3) člana Školskog odbora bira Osnivač samostalno.

Zapreke za imenovanje

Članak 34.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 35.

Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.

Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:

- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,

- krajnjem roku održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (dalje: Školska tijela)
- obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (dalje: Izorno povjerenstvo)
- obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora
- obvezi utvrđivanja liste kandidata za izbore.

Izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 36.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće javnim glasovanjem bira i imenuje izorno povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 37.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi prisutni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se najmanje četiri (4) kandidata.

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

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

Članak 38.

Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju prisutnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 39.

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju obavezno moraju prisustvovati svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 40.

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

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 41.

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

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

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva i u tom slučaju glasovanje se ponavlja. Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Izbor člana Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 42.

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

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi roditelji prisutni na sjednici Vijeća roditelja, a svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata. Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

Postupak predlaganja i imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mora biti proveden najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 43.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća i sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se bez odgode ravnatelju.

Izbor člana Školskog odbora iz reda radnika

Članak 44.

Člana Školskog odbora iz reda radnika bira i razrješava radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 45.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

Članak 46.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 47.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Izbor predsjednika i zamjenika Školskog odbora

Članak 48.

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

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

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 dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta

Članak 49.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 50.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora

Članak 51.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu dostavlja se svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, te po potrebi drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu, u pravilu u pisanom obliku putem elektroničke pošte na njihovu e-poštu najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Dnevni red sjednice, kao i materijale za sjednicu priprema predsjednik Školskog odbora u suradnji s ravnateljem.

Članak 52.

Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu škole ili elektroničkim putem.

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

U hitnim i posebno opravdanim situacijama, sjednica Školskog odbora može se sazvati i održati putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom, video pozivom, digitalnom platformom i na druge načine).

Nakon završetka sjednice sastavlja se zapisnik, a ako je sjednica održana elektroničkim putem, ili putem druge informacijsko-komunikacijske tehnologije, zapisniku prileže i čine njegov sastavni dio sva pristigla očitovanja članova Školskog odbora.

Članak 53.

Školski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U radu Školskog odbora bez prava odlučivanja sudjeluju ravnatelj Škole i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključke.

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

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno ili je tako propisano zakonom.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se pisani zapisnik, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem i tajnikom.

Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

Članak 54.

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Školski odbor može osnivati radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svog djelokruga.

O odlukama osobito važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora, radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka, a roditelje na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 55.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost resornog ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- donosi Statut, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnos u Školi
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 9.290,60 do 13.272,28 EUR
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 13.272,28 EUR uz prethodnu suglasnost Osnivača
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine, uz prethodnu suglasnost Osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže Osnivaču statusne promjene
- predlaže Osnivaču mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole
- odlučuje o namjeni sredstava koja uplaćuju roditelji odnosno učenici
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole

- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 56.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Razrješenje člana Školskog odbora

Članak 57.

Članu Školskog odbora mandat prestaje razrješenjem i prije isteka vremena na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi
- ako članu izabranom iz reda nastavnika, stručnih suradnika i radnika, prestane radni odnos u Školi
- ako status redovitog učenika prestane djetetu čiji je roditelj član Školskog odbora izabran iz reda Vijeća roditelja Škole, najkasnije u roku od 60 dana od prestanka statusa
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- i u drugim slučajevima predviđenim zakonom

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

V. RAVNATELJ

Članak 58.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole. Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

Ovlasti ravnatelja

Članak 59.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- odgovara za zakonitost rada Škole
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole
- brine o izvršavanju odluka osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela Škole
- obustavlja od izvršenja odluke Školskog odbora i drugih tijela Škole, za koje smatra da su nezakonite
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- imenuje razrednike razrednih odjela
- donosi odluku o raspoređivanju nastavnika po predmetima i razrednim odjelima, sukladno stručnoj spremi i drugim sposobnostima nastavnika, a u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa
- poduzima mjere propisane zakonom u svezi neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- izdaje odluke o radnim obvezama nastavnika
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- određuje raspored i upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine (osim nekretnina) i o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) do vrijednosti od 9.290,60 EUR

- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanju Škole najmanje
- jednom godišnje Ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja, Školskom odboru i upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, nadležnim upravnim tijelom županije, nadležnim Ministarstvom i drugim tijelima
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka učenika, roditelja/ skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole za registar zaposlenih u javnom sektoru
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada djelatnika Škole
- imenuje članove povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u I. razrede
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole
- osniva radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Uvjeti za izbor ravnatelja

Članak 60.

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

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij.
- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, ali kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 61.

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

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

U natječaju se objavljuju:

- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati
- dodatne kompetencije
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja
- dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici
- uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima
- rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Uz pisanu prijavu na natječaj kandidati za ravnatelja su dužni dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici:

- životopis
- dokaz o državljanstvu
- dokaz o završenom studiju (diploma)
- dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (kandidati koji su završili nenastavnički smjer)
- dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen obveze polaganja stručnog ispita
- dokaz o radnom iskustvu u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje (elektronički zapis podataka iz radnog odnosa iz evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje)
- dokaz o radnom iskustvu na odgojno-obrazovnim poslovima (potvrda škole o vrsti i trajanju poslova)
- uvjerenje o nekažnjavanju (dokaz da ne postoje zakonske zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi propisane čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (ne starije od mjesec dana)
- program rada ravnatelja za mandatno razdoblje

Uz prijavu na natječaj i priložene dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta za ravnatelja, kandidat može priložiti i dodatne kompetencije koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima).

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te osim dokaza o ispunjavanju nužnih uvjeta iz natječaja, priložiti i svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom na koji se poziva, a prednost u odnosu na ostale kandidate ostvaruje samo pod jednakim uvjetima.

Program rada ravnatelja

Članak 62.

Program rada ravnatelja za mandatno razdoblje treba sadržavati ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Prijave na natječaj

Članak 63.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih i pregledava na sjednici Školskog odbora temeljem redosljeda datuma njihova urudžbiranja.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor utvrđuje je li:

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

Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

Dodatne kompetencije

Članak 64.

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se samo za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost nužnih uvjeta natječaja, na sjednici Školskog odbora prema sljedećim dokazima i vrijednosnim bodovima iz :

1. poznavanja stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom, odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku neovisno o razini odnosno stupnju

2. osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti

3. iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi projekta ili provedbi pojedinog projekta.

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

Dodatne kompetencije iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

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

Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine, iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod, a ukupan zbroj vrednovanja sve tri dodatne kompetencije može iznositi maksimalno 3 boda.

Lista kandidata

Članak 65.

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

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

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu (zboru)

radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

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

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

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Sazivanje sjednica Nastavničkog vijeće, Vijeća roditelja i skupa (zbor) radnika

Članak 66.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeće, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

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

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

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Članovi Vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupu radnika kandidatima s liste za ravnatelja postavljati pitanja u vezi s predstavljenim programom rada, ali ne smiju od kandidata tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključak iz stavka 7. ovoga članka oblikuje i potpisuje predsjedavatelj sjednice, vijeća odnosno skupa radnika.

Članovi Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Glasovanje

Članak 67.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbor) radnika.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

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

Svaki član prisutan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

Članak 68.

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 najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu u kojem slučaju se glasovanje ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

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

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 68. stavci 7., 8. i 9. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru dan nakon dana održavanja sjednice Vijeća, odnosno skupa (zboru) radnika.

Sazivanje sjednice Školskog odbora i imenovanje ravnatelja

Članak 69.

U roku od osam (8) dana od primitka zaključaka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zboru) radnika za svakog pojedinog kandidata, predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora na kojoj kandidati za ravnatelja predstavljaju svoj program rada.

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

Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

Za imenovanog ravnatelja Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Natječajni postupak će se ponoviti u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 70.

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem, Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

Obavijest kandidatima

Članak 71.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da 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 odluku o imenovanju pobijati tužbom zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 72.

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

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

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

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 73.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom sa Školom
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

Razrješenje ravnatelja

Članak 74.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 2. točka 1. ovog članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 76. stavka 2., točke 3. i 4. i stavka 3. i 4. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Pobijanje odluke o razrješenju

Članak 75.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 76., stavku 2., točka 3. i 4. i stavka 3. i 4., Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

Tužba iz stavka 4. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za imenovanje ravnatelja.

VI. TAJNIK

Članak 76.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave

b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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

VII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 77.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Nastavničko vijeće

Članak 78.

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

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta

- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje šteti zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Ako je ravnatelj spriječen prisustvovati sjednici Nastavničkog vijeća, odredit će nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici.

Nastavničko vijeće donosi odluke, zaključke i prijedloge većinom glasova nazočnih članova javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom ili drugim općim aktima drugačije određeno.

Razredno vijeće

Članak 79.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova, osim u slučajevima kada je ovim Statutom ili drugim općim aktima drugačije određeno.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VIII. RADNICI

Članak 80.

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

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

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 81.

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

Napredovanje u struci

Članak 82.

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

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

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

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 83.

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

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

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

Članak 84.

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

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 85.

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

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

Ministarstva pod jednakim uvjetima, u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

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

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

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

Članak 86.

Natječaj sadrži:

- programe obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati u prvi razred prema odluci o upisu
- uvjete upisa
- potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata

Članak 87.

Redoviti upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje svojim aktom odredi nadležni Ministar. Upis učenika provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 88.

Upis odraslih polaznika u programe srednjoškolskog obrazovanja, obavlja se na temelju odluke Školskog odbora, putem natječaja, koji se objavljuje sukladno posebnim važećim propisima.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 89.

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

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

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

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

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

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

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 90.

Redoviti učenik Škole može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program najkasnije do početka drugog polugodišta. Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako se radi o istom obrazovnom programu.

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

Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka. O zahtjevu roditelja ili skrbnika odnosno učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

Iznimno, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog 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.

Članak 91.

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 u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjega obrazovnog programa.

Srednje obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije učenik nastavlja u skladu sa zakonima koji uređuju djelatnost odgoja i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi i strukovno obrazovanje.

Obrazovanje iz stavka 1. ovoga članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale, a iznimno obrazovanje može nastaviti i učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi manje od 3,50 zaokruženo na dvije decimale, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.

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

Članak 92.

Škola je obvezna je do 15. lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

Učenik odnosno roditelj/skrbnik učenika obavezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obavezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

O zahtjevu Škola odlučuje rješenjem.

Članak 93.

Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije i kojem je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenik koji do propisanog roka iz stavka 2. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio školovanje.

Članak 94.

Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije i kojem je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.

Za učenike iz stavka 1. ovoga članka Škola će organizirati konzultativno- instruktivnu nastavu koju je učenik dužan pohađati.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u odgojno-obrazovnom radu ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

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

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

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

Ako učenik iz stavka 1. ovog članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavka 4., 5. i 6. ovoga članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika u ovoj i drugoj školi ili drugome programu obrazovanja.

Članak 95.

Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije i kojem je određena obveza polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.

Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.

Ispit iz jednoga predmeta učenik može polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

Ispiti se u skladu s uputama za realizaciju nastavnog plana i programa polažu usmeno, pismeno i usmeno, praktično ili izvođenjem laboratorijske i druge vježbe.

Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće Škole.

Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored organizacije odgojno-obrazovnoga rada.

Status učenika

Članak 96.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovitog učenika, učenik ima do kraja školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje.

U spornim slučajevima, glede stjecanja i prestanka statusa učenika, odlučuje Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 97.

Učenik gubi status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole
- kada ne upiše sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit

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

Prava i obveze učenika

Članak 98.

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

Članak 99.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja
- pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru
- pravo na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada

- osnivati klubove učenika i druge oblike kulturno- umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima
- zatražiti od škole osnivanje učeničke zadruge kao oblik izvannastavnih aktivnosti
- birati i biti biran za predstavnika razreda u vijeće učenika odnosno za predsjednika razrednog odjela
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom

Dužnosti učenika su:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 100.

Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja školske ustanove koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 101.

Škola je dužna stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika. Škola mora sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja, voditi evidenciju o neprihvatljivim ponašanjima učenika i posebno brinuti o njihovoj sigurnosti.

Škola je dužna:

- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju
- brinuti o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati liječnike primarne zdravstvene zaštite i roditelje
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima
- pružati savjetodavni rad učenicima.

Izostanak učenika s nastave

Članak 102.

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

Članak 103.

Roditelj/skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

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

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

Članak 104.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana, temeljem usmenog zahtjeva iskazanog najkasnije neposredno prije početka nastavnoga dana
- razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije jedan (1) dan prije izostanka ili, u iznimnim slučajevima, na dan kada dijete treba izostati
- ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije tri (3) dana prije izostanka
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije osam (8) dana prije izostanka.

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

Zahtjev za izostanak dostavljen e-poštom smatra se pravovaljanim načinom dostavljanja zahtjeva.

Članak 105.

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

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 104. i članka 105. ovog Statuta.

Izostanak učenika s nastave koji nije odobren, obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 106.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 107.

Uspjeh redovitih učenika na kraju polugodišta i školske godine utvrđuje se na temelju praćenja i ocjenjivanja tijekom polugodišta, odnosno nastavne godine u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na temelju Zakona.

Na početku nastavne godine, nastavnici su dužni upoznati učenike, a razrednik roditelje s učeničkim obvezama za svaki nastavni predmet, a naročito oblicima, elementima i mjerilima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenika.

Razrednik je dužan voditi računa da se ova odredba provede, a roditeljima ukazati na činjenicu da su učenici upoznati sa svojim obvezama.

Članak 108.

Uspjeh učenika tijekom nastavne godine ocjenjuje se iz svakog nastavnog predmeta i vladanja. Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

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

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 109.

Roditelj/skrbnik ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

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

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ta ocjena je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.

Članak 110.

Ispit iz članka 109. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

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

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

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

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

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

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 111.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 112.

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

Opravdani razlozi iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza
- isključenje učenika iz Škole
- razna športska natjecanja vrhunskih sportaša ili nastupi istaknutih umjetnika
- dulji izostanak učenika, kojeg je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće i drugi razlozi

Članak 113.

Učenik iz stavka 1. članka 112. podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, a opravdanost svog zahtjeva dokazuje odgovarajućim uvjerenjem.

Učenika na polaganje predmetnog ili razrednog ispita može uputiti Škola kada izostane s nastave pojedinog predmeta 30 % ili više nastavnih sati od broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom za određeni predmeti i kada zbog velikog broja izostanaka nije mogao biti ocijenjen.

Odluku o upućivanju na razredni ili predmetni ispit donosi Nastavničko vijeće na obrazloženi prijedlog razrednika za razredni, a predmetnog nastavnika za predmetni ispit.

Članak 114.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu 15 dana prije završetka nastavne godine.

Predmetni ili razredni ispit za svakog učenika pojedinačno može trajati najdulje 15 dana.

Članak 115.

Kada učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga nije mogao pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita do kraja nastave, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

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

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

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

Članak 116.

Učeniku kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način propisan zakonom i ovim Statutom. Učenik koji se školuje za vezane obrte, a koji je isključen iz Škole može nastaviti pohađati praktičnu nastavu i vježbe naukovanja kod obrtnika ili pravne osobe s kojim ima sklopljen Ugovor o naukovanju, a odluku o pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja donosi Nastavničko vijeće na zahtjev učenika.

Članak 117.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima. Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku. Učenik koji nije zadovoljan ocjenom može postupiti sukladno odredbama članka 109. ovoga Statuta.

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

Raspored polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje ravnatelj.

Dopunski nastavni rad

Članak 118.

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

S rasporedom dopunskog nastavnog rada učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednice Nastavničkog vijeća nakon završetka nastave.

Ako učenik tijekom dopunskog rada 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 nastavnog rada.

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Ponavljanje razreda

Članak 119.

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

Popravni ispit

Članak 120.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

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

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

Članak 121.

Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan je najkasnije na dan polaganja ispita, izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti; u protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

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

Članak 122.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

- predmetnog nastavnika
- nastavnika istog ili srodnog predmeta
- razrednika ili zamjenika razrednika

U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj imenuje drugog člana povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća.

Članak 123.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 110. ovog Statuta.

Kada povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 124.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 125.

Zbog zdravstvenih razloga učenika se može privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja Tjelesne i zdravstvene kulture donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika.

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

Kategorizirani sportaši

Članak 126.

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

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

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 112. ovog Statuta.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 127.

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

Mjere poticanja su:

- pohvale
- nagrade

Pohvale i nagrade dodjeljuje se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 128.

Pohvale mogu biti:

- usmene – objavljene na sjednici stručnog tijela, školskoj svečanosti, prigodnoj proslavi, svečanosti povodom završetka školske godine i slično
- pismene – pohvalnica, diploma, priznanje i slično
- u obliku prigodnih znački, pokala i slično

Usmene pohvale učenicima izriče razrednik, a pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Nagrade mogu biti:

- knjige
- umjetnine, albumi, fotografije i slično
- sportski rekviziti
- alati, pribori, instrumenti za učenje i rad
- jednodnevni ili višednevni izleti
- novčane nagrade

Izrada i obrana završnog rada i državna matura

Članak 129.

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

Učenici koji završavaju četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje mogu polagati i ispite državne mature.

Sadržaj, uvjete, način i postupak izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

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

Sadržaj, uvjete i način i postupak polaganja državne mature, propisuje ministar.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 130.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik. Predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela bira se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Da bi učenici bili izabrani za predsjednika i zamjenika razrednog odjela, moraju dobiti natpolovičnu većinu ukupnog broja učenika razrednog odjela.

Članak 131.

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 ili nenazočnosti.

Vijeće učenika

Članak 132.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svih razrednih odjela Škole. Svojem predstavniku u Vijeće učenika, učenici biraju na sjednici razrednog odjela javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Da bi bio izabran u Vijeće učenika, kandidat za predstavnika mora dobiti natpolovičnu većinu ukupnog broja učenika jednog razrednog odjela.

Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.

Članak 133.

Vijeće učenika bira svog predsjednika koji se skrbi o sazivanju sastanaka, dnevnom redu i kontaktu s ravnateljem i stručnom službom Škole, te ima pravo sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Škole kada navedena tijela raspravljaju i odlučuju o pravima i obvezama učenika.

Predstavnik učenika koji sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela, nema pravo odlučivanja.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 134.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje stručni suradnik, psiholog ili pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

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

Članak 135.

Vijeća učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru o statusu i položaju učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava i obveze učenika.

XI. RODITELJI/SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 136.

Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji/skrbnici imaju obvezu pravodobno opravdati izostanke učenika.

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

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

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

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

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Roditelji/skrbnici učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima Škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

Članak 137.

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

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

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

U skladu s odlukama Škole roditelji/skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava za sljedeće troškove:

- školski izleti i ekskurzije
- kino predstave i kazališne predstave
- popravak knjiga oštećenih za vrijeme posudbe iz školske knjižnice
- priredbe i natjecanja
- rad učeničkih klubova i društava
- maturalnog plesa i druge

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 138.

Roditelji/skrbnici učenika upisanih u Školu osnivaju Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole koji se biraju se za tekuću školsku godinu.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 139.

Predstavnike u Vijeće roditelja, roditelji biraju na početku školske godine javnim glasovanjem na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela pojedinačno

Za člana Vijeća roditelja izabran je roditelj koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja svih prisutnih roditelja pojedinog razrednog odjela.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

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

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 140.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 141.

(1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

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

Predsjednik i zamjenik Vijeća biraju se za tekuću školsku godinu, javnim glasovanjem, a izabran je onaj član Vijeća koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno

približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 142.

Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje status redovnog učenika njihove djece u Školi. Roditelju prestaje članstvo u Vijeću roditelja:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako njegovom djetetu prestane redovno školovanje
- ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik

U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelja, imenuje se novi član.

Članak 143.

Vijeće radi na sjednicama.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 144.

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

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

Članak 145.

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

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

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 146.

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.

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 147.

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

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

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

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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

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

XIII. SINDIKATI, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikati

Članak 148.

Utemeljenje sindikata kao i učlanjenje u sindikat 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.

Sindikalna udruga mora izvijestiti ravnatelja Škole o imenovanju sindikalnog predstavnika, odnosno povjerenika.

Radničko vijeće

Članak 149.

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

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

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

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

Skup radnika

Članak 150.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem. Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

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

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

XIV. JAVNOST RADA

Članak 151.

Rad Škole i tijela Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 152.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 153.

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

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

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

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 154.

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

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

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

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 155.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 156.

Finacijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenih na temelju zakona.

Članak 157.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se finacijskim planom.

Ravnatelj Škole je ovlašten i odgovoran:

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

Finacijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 158.

Finacijski plan, godišnji i polugodišnji obračun finacijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

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

Članak 159.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 160.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 161.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 162.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o obrazovanju odraslih
- Pravilnik o kućnom redu Obrtne tehničke škole
- Pravilnik o radu školske knjižice
- Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u obrtnoj tehničkoj školi, Split
- Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Obrtne tehničke škole
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe Obrtne tehničke škole
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Pravilnik o radu s darovitim učenicima
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 163.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 164.

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

Pojedinačni akti

Članak 165.

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

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

Članak 166.

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

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 167.

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

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 168.

Nadzor nad provođenjem zakonitosti rada i općih akata provodi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonom.

Upravni nadzor nad radom Škole provodi upravno tijelo Županije Splitsko-dalmatinske.

Inspekcijski nadzor

Članak 169.

Inspekcijski nadzor provodi prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 170.

Stručno-pedagoški nadzor nad radom nastavnika, stručnih suradnika i drugih osoba koje obavljaju odgojno-obrazovni rad obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 171.

Nadzor nad financijskim radom i poslovanjem Škole obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 172.

Statut Škole donosi Školski odbor.

Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po postupku za njegovo donošenje.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 173.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave Statuta na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Obrtne tehničke škole u Splitu, Klasa:012-03/19-01/01, Ur.broj:2181-78-19-01-1 od 12. lipnja 2019. i Izmjene i dopune Statuta Obrtne tehničke škole Klasa:012-03/20-01/ 01, Ur.broj: 2181-78-20-01-1 od 16. srpnja 2020. godine.

Predsjednik Školskog odbora:



Robert Kekez
2 Robert Kekez, dipl.ing.

KLASA: 011-03/25-01/1

URBROJ: 2181-336-02-25-2

Split, 23. siječnja 2025.



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. siječnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 28. siječnja 2025. godine.

RAVNATELJ:



Milivoj Kalebić
Milivoj Kalebić, dipl.ing.