

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. i 94/13.) i članka 18. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“, broj: 2/13.) Županijska Skupština Virovitičko-podravске županije na 6.sjednici održanoj 3.prosinca 2014. godine donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na Statut Srednje škole Marka Marulića Slatina

I

Daje se prethodna suglasnost na Statut Srednje škole Marka marulića Slatina KLASA: 012-03/14-01/1, URBROJ: 2189-78-05/1-01 usvojen na 17. sjednici Školskog odbora 16 srpnja 2014. godine.

II

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 012-03/14-01/04
URBROJ: 2189/1-07/5-14- 3
Virovitica, 3.prosinca 2014.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE



Na temelju članka 98. i članka 118. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12. i 94/13.) Školski odbor SREDNJE ŠKOLE MARKA MARULIĆA SLATINA uz prethodnu suglasnost Skupštine Virovitičko-podravske županije (KLASA: 012-03/14-01/04, URBROJ: 2189/1-07/5-14-3 od 3. prosinca 2014. godine) na 23. sjednici održanoj 18. prosinca 2014. donio je

STATUT SREDNJE ŠKOLE MARKA MARULIĆA SLATINA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Marka Marulića Slatina (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je županija Virovitičko-podravska.

Škola je pravni sljednik Srednje škole Marka Marulića Slatina.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA MARKA MARULIĆA SLATINA.

Skraćeni naziv Škole je SŠ M. Marulića Slatina.

Sjedište Škole je u Slatini, Trg Ruđera Boškovića 16.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 38 mm i širine 13 mm, koji sadrži naziv i sjedište škole.

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

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske spreme izvođenjem nastavnog programa opće gimnazije i izvođenjem programa za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja elektrotehničar opći, ekonomist, poljoprivredni tehničar opći i agroturistički tehničar.

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

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

Članak 9.a

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja slijedeće poslove:

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

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgov i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 10.a

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta i dva člana iz reda nastavnika strukovnih predmeta.

Kandidati, iz stavka 4. ovog članka, u pravilu će biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.

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

Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika traje 4 godine.

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

Umjesto tih članova biraju se drugi predstavnici učenika i roditelja u Povjerenstvo za kvalitetu na dopunskim izborima.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

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

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

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja/ravnateljice i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa nema primjedaba.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 11.a

U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće posebnim Pravilima, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana uz uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, u skladu s uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pravilu pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 13.

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

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

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

Razredni odjeli u školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 16.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

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

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

Učenik/učenica koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 21.

Škola ima učeničku zadrugu pod nazivom „SLATINA“.

Ustrojstvo i djelokrug rada zadruge uređuje se Pravilima i Statutom zadruge. Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika. Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta na lokaciji: Trg Ruđera Boškovića 16, Slatina.

KUĆNI RED

Članak 24.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju :

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

Pravilnik o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće,

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

- nastavničko vijeće dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri člana samostalno.

Knjižničar/ka Škole po položaju sudjeluje u radu školskog odbora kada školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA/KINJA

Članak 26.

Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

Kandidati iz stavka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana školskog odbora.

Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj/ica sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

POPIS KANDIDATA/KINJA

Članak 27.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA/KINJA

Članak 28.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 191. ovoga statuta.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.

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

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA/KINJA OSNIVAČU

Članak 29.

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove školskog odbora ravnatelj/ravnateljica dostavlja osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj/ravnateljica.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika/predsjednice školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 31.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
- izbor predsjednika/predsjednice i zamjenika predsjednika/predsjednice školskog odbora

VERIFICIRANJE MANDATA

Članak 32.

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

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA/PREDSJEDNICE I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA/PREDSJEDNICE

Članak 33.

Za predsjednika/predsjednicu zamjenika predsjednika/predsjednice školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik/predsjednica i zamjenik predsjednika/predsjednice školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/predsjednice školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku. Nakon izbora predsjednika/predsjednice školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 30. stavka 2. predaje predsjedniku/predsjednici daljnje vođenje sjednice školskog odbora.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 34.

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješenju člana školskog odbora iz članka 25. stavka 3. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 25. stavka 4. ovoga statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Članak 35.

U slučaju da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole ravnatelj/ravnateljica će o tome obavijestiti nadležna tijela: prosvjetnu inspekciju, Ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji i nadležni upravni odjel za društvene djelatnosti Virovitičko-podravske županije kao osnivača škole.

RADNA TIJELA

Članak 36.

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

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

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

SASTAV RADNIH TIJELA .

Članak 37.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova/radnicina ugovorna radna obveza.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 38.

Školski odbor:

- bira i razrješuje ravnatelja/ravnateljicu
- donosi Statut i druge opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja/ravnateljice i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja/ravnateljice
- daje osnivaču i ravnatelju/ravnateljici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju/ravnateljici prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika/radnica na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika/radnica za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, druge imovine i pokretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost od 50.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika / predsjednice školskog odbora
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika/učenica u Školi
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju/ravnateljici mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 39.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku/predsjednici i drugim osobama koje

- sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 40.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisni poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 41.

Član školskog odbora može od ravnatelja/ravnateljice Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 42.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 43.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 45.

Sjednicu saziva predsjednik/predsjednica.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

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

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 46.

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje školski odbor.

Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 47.

Sjednice priprema predsjednik/predsjednica školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku/predsjednici pomaže ravnatelj/ravnateljica ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

Ako predsjednik/predsjednica tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 48.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik/predsjednica školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik/predsjednica je dužan voditi računa:

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 49.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju/ravnateljici
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda

- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
Poziv na sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 50.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 51.

Sjednici predsjedava predsjednik/predsjednica školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika/predsjednice (u daljem tekstu: predsjedatelj).

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 52.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 53.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 54.

Primjedbe na zapisnik iz članka 53. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 55.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 56.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 57.

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

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 58.

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

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

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjavanja pojedinog predmet

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 59.

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

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

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 60.

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

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

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 61.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 62.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 63.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 64.

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

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

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

STEGOVNE MJERE

Članak 65.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 66.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 67.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 68.

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

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

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

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 69.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 70.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 65. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 71.

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

ODLUČIVANJE

Članak 72.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 64. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 73.

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

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

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 74.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Član školskog odbora koji je kandidat za ravnatelja privremeno će napustiti dio sjednice školskog odbora koji se odnosi na razmatranje ponuda kandidata i izbor ravnatelja odnosno ravnateljice.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 75.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 77.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik/radnica škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 78.

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

Zapisnik sadrži:

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

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 79.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku/predsjednici i članovima, jedan primjerak ravnatelju/ravnateljici, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 80.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 81.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 82.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik/predsjednica i ravnatelj/ravnateljica.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 83.

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

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

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 84.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ / RAVNATELJICA

Članak 85.

Škola ima ravnatelja/ravnateljicu.

Ravnatelj/ravnateljica je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA / RAVNATELJICU

Članak 86.

Ravnatelj/ravnateljica se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

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

O raspisivanju natječaja iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna izvijestiti upravno tijelo Virovitičko-podravske županije nadležno za djelatnost školstva.

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

U natječaju za imenovanje ravnatelja/ravnateljice objavljuju se uvjeti koje ravnatelj/ravnateljica mora ispunjavati, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvijesteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 87.

Za ravnatelja /ravnateljicu može biti imenovana osoba:

- ima završen sveučilišni diplomski studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili diplomski specijalistički stručni studij ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu sa ranijim propisima,
- ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika Škole,
- ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školi ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
- ima licenciju za rad ravnatelja.

IMENOVANJE RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 88.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja/ravnateljicu, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje školski odbor.

Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

Ravnatelja/ravnateljicu imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz prethodnog stavka ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

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

Stajališta navedenih tijela donose se na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja/ravnateljice Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelj/ravnateljica Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Ako ministar znanosti, obrazovanja i sporta uskrati suglasnost za izabranog kandidata, ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

RADNI ODNOS RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 89.

Osoba imenovana za ravnatelja/ravnateljicu u školskoj ustanovi sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

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

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

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 90.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja/ravnateljice u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja/ravnateljicu, a osobito:

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja/ravnateljice.

OVLASTI RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 91.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj/ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- u suradnji sa nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika /učenica i radnika/radnica škole
- odgovara za sigurnost učenika/učenica, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika i ostalih radnika/radnica
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenik/učenica ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika/radnica te prestanku potrebe za radom radnika/radnica
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika/radnice na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog

nadzora

- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 92.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 93.

Ravnatelj/ravnateljica je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču za zakonitost rada i stručni rad škole.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 94.

Ako ravnatelj/ravnateljica zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj/ravnateljica će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 95.

Ravnatelja/ravnateljicu razrješava školski odbor.

Ravnatelj/ravnateljica može biti razriješen:

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

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

Nakon ravnateljeva/ravnateljčina očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- otkazom školske ustanove.

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

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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Ravnatelju školske ustanove kojem školska ustanova otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana. Otkaz mora imati pisani oblik. Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani. Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama. Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

ZAMJENA RAVNATELJA / RAVNATELJICE

Članak 96.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja/ravnateljice u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor. Školski odbor može za zamjenika imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja/ravnateljice obavlja poslove ravnatelja/ravnateljice koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva/ravnateljčina povratka.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja/ravnateljice i imenovati za zamjenika ravnatelja/ravnateljice drugog člana nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 97.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 98.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 99.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj/ravnateljica.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika/učenica te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike/učenice dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika/učenica za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 100.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika/učenica u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika/učenica prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj/ravnateljica
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika/učenica
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika/učenica
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK / RAZREDNICA

Članak 101.

Svaki razredni odjel ima razrednika/razrednicu. Razrednik/razrednica je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik/razrednica:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika/učenica
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika/učenica izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika/učenica
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom/učenicinom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnateljstvu /ravnateljici Škole
- izvješćuje učenike/učenice i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika/učenica razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika/učenica iz vladanja
- priopćuje učeniku/učenici opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika/učenica iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 102.

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

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 103.

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

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

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 104.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika/radnica Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj/ravnateljica ili radnik/radnica Škole kojega ravnatelj/ravnateljica za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 105.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA / UČENICA

Članak 106.

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

NATJEČAJ

Članak 107.

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik/učenica upisuje
- broj učenika/učenica koje će Škola upisati prema odluci o upisu
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 108.

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri školski odbor.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 109.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:

- na uspjehu u prethodnom obrazovanju
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Upis učenika/učenica provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj/ ravnateljica.

UPIS UČENIKA / UČENICA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 110.

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

PRIJELAZ UČENIKA/UČENICA

Članak 111.

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

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA / UČENICA U ŠKOLI

Članak 112.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA / UČENICA

Članak 113.

Učenik/učenica ima pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika/učenica Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju/ravnateljici ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik/učenica je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja/ravnateljice, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA/UČENICA

Članak 114.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.). Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika/učenica, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik/učenica može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika/razrednice do 3 radna dana
- ravnatelja/ravnateljice do 7 radnih dana
- nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana.

Roditelj/skrbnik obavezan je slučaju izostanka učenika/učenice do 3 radna dana podnijeti pisani zahtjev razredniku/razrednici. U slučaju izostanka učenika/učenice do 7 radnih dana roditelj/skrbnik obavezan je pisani zahtjev podnijeti ravnatelju/ravnateljici ili nastavničkom vijeću.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA / UČENICA

Članak 115.

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj/ravnateljica je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA/UČENICA

Članak 116.

Redovni učenik/učenica škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 117.

Na završetku svakoga razreda učeniku/učenici se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 118.

Učenik/učenica ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika/učenice iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika/učenice ili roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.

Ako učenik/učenica ili roditelj nije zadovoljan rješenjem nastavničkog vijeća ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo/učenicino polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 119.

Povjerenstvo iz članka 118. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika/predsjednicu (razrednik/razrednica)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 118. stavka 3. ovoga statuta.

U slučaju kada je predsjednik/predsjednica (razrednik/razrednica) ujedno i ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) u povjerenstvo se imenuje zamjenik razrednika/razrednice ili drugi raspoloživi nastavnik koji predaje u razredom odjelu.

U slučaju slučaja opravdanog izostanka (bolesti ili spriječenosti) predsjednika/predsjednice (razrednika/razrednice) nastavničko će vijeće u povjerenstvo imenovati zamjenika razrednika/razrednice ili drugog raspoloživog nastavnika koji predaje u razredom odjelu.

U slučaju slučaja opravdanog izostanka (bolesti ili spriječenosti) ispitivača (nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit) nastavničko će vijeće u povjerenstvo imenovati drugog raspoloživog nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit.

STRUKTURA ISPITA

Članak 120.

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

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 121.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 122.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 123.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik/predsjednica povjerenstva dužan je učeniku/učenici neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 124.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Protiv ocjene povjerenstva učenik/učenica ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 125.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik/predsjednica, ispitivač i stalni član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 126.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika/učenice.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 127.

Redovni učenik/učenica koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 128.

Popravni ispiti polažu se dva ispitna roka. Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave a drugi u kolovozu.

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 129.

Učenik/učenica koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj/ravnateljica.

Sastav povjerenstva istovjetan je sastavu povjerenstva propisanom u čl.119. statuta.

U slučaju kada je predsjednik/predsjednica (razrednik/razrednica) ujedno i ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) u povjerenstvo se imenuje zamjenik razrednika/razrednice ili drugi raspoloživi nastavnik koji predaje u razredom odjelu.

U slučaju slučaja opravdanog izostanka (bolesti ili spriječenosti) predsjednik/predsjednica (razrednika/razrednice) ravnatelj će u povjerenstvo imenovati zamjenika razrednika/razrednice ili drugog raspoloživog nastavnika koji predaje u razredom odjelu.

U slučaju slučaja opravdanog izostanka (bolesti ili spriječenosti) ispitivača (nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit) ravnatelj će u povjerenstvo imenovati drugog raspoloživog nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 120. do 127. ovoga statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 130.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Predmetni ispit polaže i učenik/učenica koji/koja je izostao/la 30% i više od propisanog fonda sati određenog nastavnog predmeta.

Polaganje predmetnog ispita iz stavka 3. ovog članka predlaže predmetni nastavnik o čemu odlučuje razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 131.

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

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

Učenik/učenica iz članka 130. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju

predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita. Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

DODATNI ROKOVI

Članak 133.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga statuta.

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

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 134.

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

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

Kategorizirani športasima sukladno odredbama Zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione procjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje svakog razreda.

Članak 134.a

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

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 135.

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

POHVALE

Članak 136.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 137.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 138.

Pohvale i nagrade iz članka 136. i 137. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 139.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

Usmenu pohvalu učeniku/učenici izriče razrednik/razrednica.

Pisanu pohvalu učeniku/učenici daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku/učenici dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJE

Članak 141.

O dodijeljenoj nagradi učeniku/učenici se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 142.

Pisana pohvala iz članka 140. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik/predsjednica tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj/ravnateljica, a pisanu ispravu ravnatelj/ravnateljica.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 143.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika/učenica prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 144.

Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- isključenje iz škole.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku/učenici izreći udaljšavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

OPOMENA

Članak 145.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika/učenica u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 6-13 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

UKOR

Članak 146.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika obrazovnog rada od 14 do 21 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika/učenica, nastavnika, drugih radnika/radnica i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku/učenici već izrečena mjera iz članka

145. ovoga statuta.

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 147.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 22 do 36 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika/učenica, nastavnika, drugih radnika/radnica i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika/učenica, radnika/radnica Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanje povreda za koje je učeniku/učenici već izrečena mjera iz članka 146. ovoga statuta.

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 148.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku/učenici Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 149.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 36 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika/učenicu, radnika/radnicu Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika/radnica Škole ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku/učenici već izrečena mjera iz članka 147. ovoga statuta.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

Pedagošku mjeru opomena učeniku/učenici izriče razrednik/razrednica.

Pedagošku mjeru ukor učeniku/učenici izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku/učenici izriče nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku/učenici izriče ravnatelj/ravnateljica.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj/ravnateljica može učenika/učenicu privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 150. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 150. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika/radnica, učenika/učenica Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 152.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu/učenicinom razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik/učenica nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 153.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela su dužna voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika/učenica, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika/učenica niti povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 154.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 155.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može

postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo/učenicino pravo polaganja razrednog ispita.

ŽALBA

Članak 156.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik/učenica odnosno roditelj ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj/ravnateljica.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članka 157.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članka 158.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

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

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članka 159.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik/razrednica odnosno ravnatelj/ravnateljica u roku do osam dana od dana izvršnosti.

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

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članka 160.

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

BRISNJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

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

VI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 162.

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

Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ispunjavanje ugovornih obveza kako od strane polaznika, tako od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Cjelokupnu dokumentaciju nastavnik iz stavka 2. ovog članka daje na uvid stručnom suradniku koji vrši kontrolu i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, organizira provjeru stečenih znanja i vještina.

Stručni suradnik i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 163.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika/predsjednicu, zamjenika predsjednika/predsjednice i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

PREDSJEDNIK / PREDSJEDNICA RAZREDNOG ODJELA

Članak 164.

Predsjednik/predsjednica razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika/učenica razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika/ predsjednice razrednog odjela zamjenjuje predsjednika/predsjednicu u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 165.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku/razrednici ili blagajniku Škole. Radnik/radnica koji zaprimi novac, dužan je učeniku/učenici izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 166.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj/ravnateljica. Ravnatelj/ravnateljica rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika/ predsjednice vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika/predsjednicu vijeća učenika Škole.

Za predsjednika/predsjednicu vijeća učenika izabran je učenik/učenica koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika/predsjednice vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 167.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike/učenice, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika/učenica
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika/učenica
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 168.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o

pravima i obvezama učenika/učenica.

Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika/učenica.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 169.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim/ učenicnim postignućima te na drugi primjeren način.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 170.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

OGOVRNOST RODITELJA

Članak 171.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 172.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 173.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranja učenika/ca od posljedica nesretnog slučaja (nezgode)
- školskih zadaćnica i kopiranja za potrebe nastave i kontrolnih zadaća
- tiskanja godišnjaka škole

- različite potvrde i uvjerenja, izvješća, pozivanje roditelja i sl.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 174.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika/učenica Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 175.

Roditelji učenika/učenica na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika/učenica razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik/razrednica.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 176.

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

Ravnatelj/ravnateljica saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika/predsjednice i zamjenika predsjednika/predsjednice vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 177.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik/predsjednica i zamjenika predsjednika/predsjednice vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA / PREDSJEDNICE I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA / PREDSJEDNICE

Članak 178.

Članovi vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/predsjednice vijeća roditelja.

Za predsjednika/predsjednicu je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 179.

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

mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika/učenica u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika/učenica u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika/učenica u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata škole

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 180.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik/predsjednica školskog odbora i ravnatelj/ravnateljica.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 181.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj/ravnateljica.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 182.

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

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

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 183.

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 184.

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

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 185.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 186.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj/ravnateljica 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.

OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA

Članak 187.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 188.

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

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 189.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 190.

Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika, (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj/ravnateljica i osobe koje predsjednik/predsjednica vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 191.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 192.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 193.

O radu vijeća na sjednicama vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj/predsjedateljica sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 77. do 83. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 194.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 195.

Opći akti Škole su:

- statut
- poslovnik
- pravilnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 196.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 197.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 198.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 199.

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

PRAVO UVIDA U OPĆE AKTE

Članak 200.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 201.

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

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 202.

Autentično tumačenje općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 203.

Odredbe članka 87. Statuta primjenjuju se od 01. siječnja 2015. godine, a do tada u postupcima izbora ravnatelja primjenjuju se odredbe dosadašnjeg Zakona.

Članak 204.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Marka Marulića Slatina od 07. travnja 2009. godine, Izmjene i dopune Statuta, Klasa: 602-03/10-01/28, Urbroj:2189-78-10-01 od 15. siječnja 2010. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 602-03/11-01/23, URBROJ: 2189-78-10-04 od 11. siječnja 2011., Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 602-03/11-01/928, URBROJ: 2189-78-11-01 od 10. studenoga 2011. godine, Izmjene i dopune

Statuta, KLASA: 602-03/12-01/291, URBROJ: 2189-78-12-01) od 15. ožujka 2012. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 602-03/12-01/1190, URBROJ: 2189-78-12-01 od 28. prosinca 2012. godine te počišćeni tekst Statuta iz 2013. godine koji je u internoj uporabi.

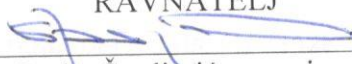
KLASA: 003-05/14-01/23
URBROJ: 2189-78-05/1-14-01
Slatina, 18. prosinca 2014.

Predsjednik Školskog odbora
Srednje škole Marka Marulića Slatina


Mirjana Drenski, dipl. povjesničar



RAVNATELJ


Darko Špoljarić, mag. ing.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 18. prosinca 2014. godine, a stupio je na snagu 26. prosinca 2014. godine.