

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 86/12, 126/12., 94/13. 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 12. i 43. Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“ br.30/09.), Školski odbor Medicinske škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije, Klasa: 012-03/15-01/36, Urbroj: 2186/1-02/1-16-8 od 26.siječnja 2016. godine, na svojoj sjednici održanoj dana 30.01.2019. godine, donosi

S T A T U T

MEDICINSKE ŠKOLE VARAŽDIN (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja, tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje MEDICINSKE ŠKOLE VARAŽDIN (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa:602-03/02-01/100, Urbroj: 532-1-02-1od 1.veljače 2002.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članka 3.

Osnivač Škole je Varaždinska županija temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-03/02-01/100, Urbroj: 532/1-01/1 od 1.veljače 2002.

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Školskog centra za obrazovanje zdravstvenih kadrova Varaždin.

Članak 4.

Naziv Škole je MEDICINSKA ŠKOLA VARAŽDIN

Sjedište Škole je u Varaždinu, Vinka Međerala 11.

Članak 5.

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

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate i štambilje.

Pečat kojim se ovjeravaju javne isprave koje izdaje Škola je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod, polukružno, natpis: REPUBLIKA HRVATSKA. Ispod toga piše: MEDICINSKA ŠKOLA VARAŽDIN, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske, s tim da naziv « REPUBLIKA HRVATSKA» u pečatu je ispisan većim slovima od ostalog teksta.

Pečat koji služi za redovno administrativno-financijsko poslovanje je okruglog oblika, promjera 25 mm bez grba Republike Hrvatske, a sadrži natpis REPUBLIKA HRVATSKA i puni naziv i sjedište Škole, s time da naziv REPUBLIKA HRVATSKA je ispisan većim slovima od ostalog teksta.

Škola ima štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm i u njemu je upisan tekst REPUBLIKA HRVATSKA i puni naziv i sjedište Škole, s tim da je naziv REPUBLIKA HRVATSKA ispisan većim slovima od ostalog teksta, a upotrebljava se u svakodnevnom administrativnom i financijskom poslovanju.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

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

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 12.svibnja na Dan sestrinstva.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

II. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 9.

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

Članak 10.

Škola može bez suglasnosti Osnivača steći nekretnine i pokretnu imovinu.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti osnivača.

Članak 11.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, dužna je koristiti ovu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 12.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

Članak 13.

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

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

Djelatnost Škole obuhvaća:

- odgoj i obrazovanje redovnih učenika za stjecanje srednje i niže stručne spreme u skladu s odobrenjem nadležnog Ministarstva
- obrazovanje odraslih u programima SSS, NSS, prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljenosti,
- proizvodnja i promet predmeta proizvedenih na praktičnoj nastavi i vježbama učenika kao i vlastitog proizvodnog programa.
- proizvodnja električne energije
- prijenos električne energije
- distribucija električne energije
- trgovina električnom energijom

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

Članak 15.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem odnosno petogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu i to:

1. U obrazovnom sektoru ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB za program:
 - 1.1. medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege- trajanje programa 5 godina
 - 1.2. primalja-asistentica- trajanje programa 4 godine
 - 1.3. farmaceutski tehničar- trajanje programa 4 godine
 - 1.4. zdravstveno-laboratorijski tehničar- trajanje programa 4 godine
 - 1.5. sanitarni tehničar- trajanje programa 4 godine
 - 1.6. fizioterapeutski tehničar- trajanje programa 4 godine
 - 1.7. medicinski kozmetičar- trajanje programa 4 godine
 - 1.8. dentalni asistent/asistentica- trajanje programa 4 godine
 - 1.9. dentalni tehničar- trajanje programa 4 godine
 - 1.10. zdravstvena gimnazija
 - 1.11. prirodoslovna gimnazija- trajanje programa 4 godine

U području rada OSOBNE USLUGE za program:

- 2.1. kozmetičar- trajanje programa 4 godine

Članak 16.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 17.

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

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 18.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

O prijedlogu školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa raspravlja Vijeće roditelja koje je svoje mišljenje dužno dostaviti Školskom odboru najkasnije deset dana prije roka za njihovo donošenje. Ukoliko Vijeće roditelja u roku iz stavka 5. ovog članka ne dostavi prethodno mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Članak 19.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih prema nastavnim planovima i programima odobrenim od nadležnog Ministarstva.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih za slijedeće obrazovne programe:

1. Za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje:
 - 1.1. medicinska sestra
 - 1.2. farmaceutski tehničar
 - 1.3. zdravstveno-laboratorijski tehničar
 - 1.4. primalja
 - 1.5. sanitarni tehničar
 - 1.6. kozmetičar
 - 1.7. fizioterapeutski tehničar
2. Za stjecanje niže stručne spreme za zanimanje: bolničar
3. Osposobljavanje za njegovateljice

Obrazovanje iz stavka 1. ovoga članka stječe se pohađanjem nastave ili polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja snose polaznici obrazovanja odraslih odnosno poslodavac koji ih upućuje na navedeno obrazovanje ili Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose kandidati, poslodavac.

Cijenu školovanja odraslih utvrđuje Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost osnivača.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovana podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana pravilnikom propisuje ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

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

Članak 22.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i slično) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma 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.

Članak 23.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

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, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 31.

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

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

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

Članak 32.

Škola obavlja djelatnost iz članka 14. ovoga Statuta u sjedištu: Vinka Međerala 11.

Članak 33.

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

Razredni odjel čini u pravilu do 30 učenika istoga razreda.

U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim i učenicima s teškoćama u razvoju, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

Članak 34.

Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se Nastavnim planom i Kurikulumom, a ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.

Dnevni broj sati nastave utvrđuje se rasporedom sati Škole. Teorijska nastava ne može iznositi više od 6 sati dnevno.

Nastavni sat traje 45 minuta. Sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.

Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebni okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva.

Članak 35.

Školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada Škole uređuju se: početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, tjedna zaduženja nastavnika, ravnatelja i stručnih suradnika, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita i druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Odmori profesora, stručnih suradnika, stručnih učitelja, odgajatelja i suradnika u nastavi (u daljnjem tekstu: nastavnika) u pravilu se organiziraju u vrijeme ljetnog odmora učenika.

Članak 36.

Stručno pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te promicanja stručno pedagoškog rada Škole.

Rad školske knjižnice sastavni je odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 37.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe.

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

Članak 38.

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 39.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

2. TJEDNO I DNEVNO RADNO VRIJEME

Članak 40.

U tjednu Škola radi pet dana odnosno svaki drugi tjedan šest dana jer to zahtijevaju prostorni, organizacijski i drugi uvjeti rada. Dnevno radno vrijeme škole je od 7,00 sati do 15,00 sati.

Teorijska i praktična nastava izvodi se u dvije smjene u danu. Nastava počinje u 7,30 sati i traje do 18,30 sati.

Radno vrijeme Škole je vrijeme kroz koje škola obavlja sve poslove za potrebe odgoja i obrazovanja redovno upisanih učenika.

Za obavljanje ostalih dopunskih poslova i korištenje školskih prostora izvan radnog vremena Škola organizira dežurstva.

Članak 41.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Dnevni odmor za ostale radnike traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, posebno sa učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

Članak 42.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima uređuje se pobliže Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

Škola je dužna, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole, mrežnim stranicama Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Članak 43.

Ostala pitanja u svezi ostvarivanja prava i obveza učenika pobliže se uređuju općim aktima Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 44.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih

- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,

- dva (2) člana imenuje i razrješava nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,

- jednog (1) člana imenuje i razrješava vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole,

- tri (3) člana imenuje i razrješava osnivač.

Članak 44a.

Članovi Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

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

Članak 45.

Postupak imenovanja i razrješenja članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a postupak imenovanja i razrješenja članova Školskog odbora iz reda vijeća roditelja na sjednici Vijeća roditelja.

Odluku o imenovanju članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i vijeća roditelja ravnatelj dostavlja Osnivaču.

Članak 46.

Kandidate 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 stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju 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 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.

Članak 47.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 46. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 48.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi nastavničkog vijeća glasuju tajno.
O kandidatu za člana Školskog odbora iz reda roditelja članovi vijeća roditelja glasuju javno.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici odnosno stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća, ili tajno uz pomoć glasačkih listića o čemu odlučuje školski odbor većinom od ukupnog broja članova.

Kod javnog glasovanja za kandidata Školskog odbora izabran je roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 51.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

Članak 52.

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 50. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

Članak 53.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

1. kada to sam zatraži
2. kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
3. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom
4. kada to zatraži prosvjetni inspektor

5. kada je lišen prava na roditeljsku skrb
6. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
7. 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.

Članak 54.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave u Varaždinskoj županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi 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.

Članak 55.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili 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.

Članak 56.

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

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika 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.

Članak 57.

Školski odbor:

1. donosi opće akte Škole
2. donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
3. donosi školski kurikulum
4. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
5. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
7. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
8. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
9. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
10. donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
11. osniva učeničke klubove i udruge
12. odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom

13. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
14. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
15. imenuje i razrješava ravnatelja
16. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
17. predlaže statusne promjene
18. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
19. razmatra rezultate obrazovnog rada
20. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
21. donosi odluku o upisu u programe obrazovanja odraslih
22. obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 58.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku 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 trećega.

Članak 59.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani 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.

Članak 60.

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

Članak 61.

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.

Članak 62.

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.

Članak 63.

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

Članak 64.

Sjednicu saziva predsjednik.
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 65.

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.

Članak 66.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
Ako predsjednik 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.

Članak 67.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude 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.

Članak 68.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 69.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 70.

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

Članak 71.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 72.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

Članak 73.

Primjedbe na zapisnik iz članka 72. 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.

Članak 74.

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.

Članak 75.

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

Članak 76.

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

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

Članak 77.

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

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

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

Članak 78.

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

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

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

Članak 79.

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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

Članak 80.

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

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

Članak 81.

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

Članak 82.

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

Članak 83.

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

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

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

Članak 84.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 85.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 86.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 87.

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

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

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

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

Članak 88.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 89.

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 84. ovoga Statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 90.

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

Članak 91.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 83. 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.

Članak 92.

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.

Članak 93.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 94.

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

Članak 95.

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

Članak 96.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

Članak 97.

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.

Članak 98.

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

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

Članak 99.

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.

Članak 100.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 101.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 102.

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

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

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

Članak 103.

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

VI. RAVNATELJ

Članak 104.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 105.

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

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje školski odbor.

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

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, dokazi o ispunjenosti nužnih uvjeta, dokazi o stečenim dodatnim kompetencijama, program rada za mandatno razdoblje koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, te dokaz kojim se kandidat poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnih propisa.

Članak 106.

Ravnatelj škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

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

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona

2.) uvjete popisane člankom 106. Zakona

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

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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

Sadržaj i postupak vrednovanja dodatnih kompetencija kandidata te način i postupci pri imenovanju ravnatelja pobliže se uređuju pravilnikom kojeg donosi školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 106a.

Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik školskog odbora otvara ih na sjednici školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju redosljedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi da li je prijava dostavljena u propisanom roku, da li je potpuna, te da li kandidat ispunjava nužne uvjete za imenovanje ravnatelja.

Iz daljnjeg postupka isključuju se sve prijave koje nisu dostavljene u propisanom roku, koje nisu potpune, te one za koje je utvrđeno da kandidat ne ispunjava nužne uvjete.

Školski odbor utvrđuje kandidate koji su dostavili prijave u propisanom roku i koji ispunjavaju nužne uvjete za ravnatelja Škole te sastavlja listu kandidata za vrednovanje dodatnih kompetencija i bodovanje.

Prema utvrđenoj listi kandidata iz stavka 4. ovog članka školski odbor pristupa vrednovanju dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja i rangiranju kandidata po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 6. ovoga članka, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 7. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

U roku od osam (8) dana od sjednice školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata iz ovog članka sazivaju se sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća.“

Na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća zauzimaju se stajališta tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru.

Članak 106b.

Sjednicu nastavničkog vijeća vodi član školskog odbora iz reda nastavničkog vijeća kojeg nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu vijeća roditelja

vodi predsjednik vijeća roditelja, a radničkog vijeća član školskog odbora izabran od Radničkog vijeća.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, nastavničko vijeće, vijeće roditelja, odnosno radničkog vijeća biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju nužne uvjete natječaja, koji su prijave dostavili u propisanom roku te koji su na listi kandidata iz članka 106.a stavka 6.,7. i 8.

Kandidati iz stavka 3. ovoga članka predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje nastavničko vijeće, vijeće roditelja i radničko vijeće tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina ukupnog broja članova nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća.

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

Članak 106c.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavnčkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje, a u slučaju da samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja na glasačkom listiću zaokružuje *za* ili *protiv*.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 107.

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

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

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavnčko vijeće, Vijeće roditelja ili Radničko vijeće raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 106.b stavka 5. i 7. ovog statuta.

Članak 108.

Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti.

Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 109.

Osoba imenovana za ravnatelja sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba iz st. 1. ovog članka ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove 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 st. 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila prije imenovanja za ravnatelja, ako se na te poslove vrati u roku od 30 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, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Članak 110.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.

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

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je

zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.”

Članak 111.

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
2. predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
3. vodi poslovanje Škole
4. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
5. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
6. predstavlja i zastupa Školu
7. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
8. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
9. surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
14. osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
15. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
16. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
17. imenuje razrednike
18. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
19. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
20. saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
21. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
22. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
23. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
24. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
25. sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
26. izvješćuje Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
27. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
28. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
29. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora

30. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
31. posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
32. imenuje povjerenstva u vezi obrazovanja odraslih
33. donosi odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika i odluku o utvrđivanju dijela programa koji je polaznik već uspješno svladao i dio programa koji je dužan završiti
34. saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
35. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 112.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 113.

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

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

Članak 114.

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

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

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 115.

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

Članak 116.

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

Članak 117.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz st. 4 ovog članka, a povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 118.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz Nastavničkog vijeća koju imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

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

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

VII. TAJNIK

Članak 119.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 120.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- povjerenstvo za kvalitetu

1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 121.

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

Nastavničko vijeće:

1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
2. predlaže školski kurikulum
3. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
4. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
5. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
6. predlaže imenovanje razrednika
7. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
8. odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
9. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
10. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
11. imenuje povjerenstva za polaganje ispita
12. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

2. RAZREDNO VIJEĆE

Članak 122.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća

4. utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
5. surađuje s vijećem učenika
6. utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
7. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
8. obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 123.

2a. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

1) Povjerenstvo za kvalitetu prati i vrednuje samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

2) Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam (7) članova i to:

- četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog člana na prijedlog osnivača,
- jednog člana iz reda polaznika (učenika),
- jednog člana iz reda roditelja.

3) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja izradit će Agencija za strukovno obrazovanje.

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

Sadržaj i način izradbe izvješća propisuje Agencija.

Članak 124.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor i to:

- četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća koje Nastavničko vijeće bira na način na koji se biraju i članovi u Školski odbor
- jednog člana na prijedlog osnivača
- za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika (učenika), Školski odbor će imenovati predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovati će predsjednika Vijeća roditelja.

Mandat Povjerenstva iz redova nastavnika i stručnih suradnika te na prijedlog osnivača traje 4 godine, a polazniku i roditelju dok traje mandat u Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

Članak 125.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Način rada Povjerenstva za kvalitetu uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

3. RAZREDNIK

Članak 126.

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

Razrednik:

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

IX. RADNICI

Članak 127.

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, tajnik, te osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Školi.

Članak 128.

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 i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o kršenju tih prava, a posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi i drugom nadležnom tijelu.

Članak 129.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

X. UČENICI

Članak 130.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar (dalje odluka o upisu).

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

Članak 131.

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

Članak 132.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 133.

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

Članak 134.

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

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio: 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1. 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida tj. osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 135.

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

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Članak 136.

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

Učeniku prvog razreda škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi te školske godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda škole može se omogućiti promjena upisanoga programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Rješenjem o promjeni programa, odnosno rješenjem o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja, Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Zahtjevi i rješenja o zahtjevima koji se odnose na mogućnosti iz stavaka 1.-3. ovog članka mogu se ostvariti najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, ako škola ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Učenik koji do roka propisanog Rješenjem o promjeni programa iz stavak 4. ovog članka ne položi razlikovne i /ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.

Članak 137.

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

Članak 138.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako do kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja

obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.

Ako učenik iz stavka 2. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Članak 139.

Razlikovni, odnosno dopunski ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

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

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

Tijekom ispita vodi se zapisnik. Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga i ostali članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, datum i vrijeme održavanja ispita, pitanja na usmenom i pisanom dijelu ispita i ocjene iz usmenog i pisanog dijela ispita. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika. Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika čuvaju se u dosjeu učenika.

Članak 140.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda

- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

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

Članak 141.

Praćenje izostanaka učenika podrazumijeva bilježenje učeničkih izostanaka na svakom nastavnom satu, koje vrši nastavnik. Opravdavanje učeničkih izostanaka podrazumijeva utvrđivanje razloga izostanaka i bilježenja (ne)opravdanosti razloga izostanaka što radi razrednik u suradnji s roditeljima / skrbnicima.

Izostanak s nastave u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja može odobriti:

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovog članka. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

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

Članak 142.

Opravdanim izostancima smatraju se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike (bolest člana obitelji), problemi u prometu, elementarne nepogode i drugi opravdani razlozi.

Osim navedenih izostanaka, mogu postojati i neki drugi, posebni razlozi opravdanog izostajanja učenika iz škole, o čemu odlučuje Razredno vijeće odjeljenja koje pohađa dotični učenik.

Roditelji/skrbnici su odgovorni za učenikovo redovno pohađanje nastave, te su dužni obavijestiti razrednika o razlozima izostanka učenika i pravodobno opravdati izostanak učenika (usmeno ili pisano).

U slučaju bolesti učenika ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojih učenik treba izostati iz škole, roditelj /skrbnik dužan je isti dan ili naredni dan (telefonom) od nastupanja bolesti ili opravdanog razloga obavijestiti razrednika osobno, o odsustvu učenika s nastave. Učenik je dužan donijeti liječničku ispričnicu ili ispričnicu nadležne institucije u roku od pet

(5) radnih dana od dana povratka na nastavu u protivnom će se izostanak učenika smatrati neopravdanim.

Iznimno razrednik može opravdati izostanke naknadno i nakon 5 radnih dana ali u tom slučaju roditelj/skrbnik dužan je osobno donijeti liječničku ispričnicu ili drugu odgovarajuću potvrdu nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe navedene u članku 132.stavku 5.

Učenici čiji roditelji/skrbnici ne opravdaju izostanke s nastave u roku od deset (10) radnih dana dobit će neopravdane sate.

Svi sati koji se pokušaju opravdati krivotvorenom ili nevažećom liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije neće biti ispričani, a krivotvorene ispričnice prijavit će se nadležnim tijelima.

Svim učenicima koji donesu krivotvorenu liječničku ispričnicu ili ispričnicu nadležne institucije, bit će izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje.

Članak 143.

Roditelj/skrbnik ispričava učenikov izostanak razredniku u vrijeme informacija za učenike.

Ako roditelj/skrbnik zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Ako roditelj/skrbnik učestalo zanemaruje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

Članak 144.

Razrednik je dužan u roku od pet dana pismeno izvijestiti roditelja/skrbnika da učenik ne dolazi na nastavu. Presliku pisane obavijesti razrednik je dužan pohraniti u dosje učenika.

Pod neredovitim dolaženjem smatra se neopravdani izostanak tri (3 dana) uzastopce ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

Članak 145.

Izostanak učenika s pojedinog sata dopušta predmetni nastavnik.

Učenik kojeg treba drugi nastavnik sa sata može biti pušten samo uz dogovor i suglasnost oba nastavnika te ga tada nije nužno upisati u dnevnik.

Zatraži li učenik prijevremeni odlazak s nastave iz zdravstvenih razloga, učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga/psihologa ili ravnatelja o čemu se telefonski obavještava roditelja / skrbnika.

Učenik koji zbog izvanškolskih aktivnosti (kao što su sportske u okviru sportskih klubova, obveza u glazbenoj/plesnoj školi ili kulturno-umjetničkom društvu i si.) neće nazočiti nastavi dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku, a roditelj/skrbnik mora donijeti potvrdu kluba ili škole o izostanku ili rasporedu utakmica, treninga i dr.

Učenik koji ima dogovoren specijalistički liječnički pregled dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku i priložiti liječničku ispričnicu.

Učenici koji odlaze na specijalističke preglede koji se unaprijed zakazuju trebaju nastojati da se ti pregledi dogovaraju u vrijeme kada nemaju nastavu. Ukoliko nije moguće dogovoriti termin liječničkog pregleda izvan nastave učenik je obvezan unaprijed razredniku, a ako to nije moguće predmetnom nastavniku najaviti izostanak i dokazati da se radi o specijalističkom liječničkom pregledu (npr. narudžbom ili upisnim terminom od liječnika), a nakon pregleda donijeti liječničku ispričnicu.

Redovni posjeti liječniku (opće medicine, zubaru i sl.), pohađanje autoškole i sl., koji se mogu zakazati izvan nastave, nisu opravdani razlozi izostanka.

Članak 146.

Učenik za kojega postoji opravdana sumnja da izbjegava najavljenju provjeru znanja bit će usmeno ili pismeno ispitan prvi ili najkasnije drugi sat nakon termina redovne provjere. Učenik koji nije nazočan nastavi ni u tim terminima odgovarat će, usmeno ili pismeno, bez najave, na satu koji odredi predmetni nastavnik.

Učenik, za koga se utvrdi da sustavno izbjegava najavljenju provjeru znanja, bit će usmeno ili pismeno ispitan, bez najave, na bilo kojem satu po povratku u školu.

Članak 147.

Učenik koji nije izostao niti jedan nastavni sat, bit će javno i pismeno pohvaljen.

Članak 148.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju svake nastavne godine.

Članak 149.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje završna svjedodžba.

Članak 150.

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 142. Statuta.

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

Članak 151.

Povjerenstvo iz članka 150. stavka 3. ovog Statuta čine tri člana i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ponovnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim 37 pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ponovni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Ispit se sastoji od usmenog i pisanog 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.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

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

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

Članak 152.

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

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

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

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 koji nije položio popravni ispit.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 5. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Iznimno, od stavka 5. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra

Članak 153.

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

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

Članak 154.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednik (razrednik ili imenovani zamjenik razrednika)
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- sustručnjak (nastavnik istog ili srodnog predmeta iz kojeg se polaže ispit).

U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja popravnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za popravni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

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

Članak 155.

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

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

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

Članak 156.

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

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

Učenik koji ne položi razredni ispit u cijelosti do 1. rujna odnosno u iznimnim slučajevima do 30. rujna ne može pohađati redovnu nastavu narednog razreda.

Članak 157.

Učenik iz članka 155. 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 i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri (3) člana, a u pravilu su to predmetni nastavnik (ispitivač), nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik ili zamjenik razrednika.

Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše dva puta.

Članak 158.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 143. stavku 2. ovoga Statuta.

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

Članak 159.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna

natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

XI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 160.

Pedagoške mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovanim skupinama, koji se ističu u učenju i drugim korisnim aktivnostima. Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 161.

Pohvale mogu biti:

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

Članak 162.

Nagrade mogu biti:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 163.

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

Članak 164.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

Članak 165.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 166.

Pobliže odredbe o kriterijima i načinu i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 167.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika 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.

Članak 168.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole. Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Opomena, ukor i opomena pred isključen jesu mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Pedagošku mjeru opomenu izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 4. ovog članka može se ukinuti.

Članak 169.

Pedagoške mjere opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole izriču se prema kriterijima utvrđenim u Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 170.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru odlukom u roku od petnaest (15) dana od dana izjavljivanja prigovora.

Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom. Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od 7 dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, ali se ne unose u svjedodžbu.

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 171.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 172.

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

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

Članak 173.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 174.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- 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
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 175.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 176.

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

Članak 177.

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.

Članak 178.

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

Članak 179.

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

Članak 180.

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 te 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 od nezgode
- povećanja tehnološko-tehničke razine obrazovanja iznad kriterija u kojima se program financira i sredstava županijskog proračuna.

Članak 181.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 182.

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

Za predstavnika roditelja učenika 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.

Članak 183.

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.

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

Članak 184.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

Članak 185.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 186.

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 u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**Članak 187.**

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

Članak 188.

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

Članak 189.

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

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

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

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

Članak 190.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 97. do 101. ovoga Statuta.

Članak 191.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINIDKAT I SKUP RADNIKA

Članak 192.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati Radničkom vijeću i Sindikatu prostor, sredstva za rada i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

Članak 193.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata, ustrojavanju podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članka 194.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika treba se sazvati prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 195.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika 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 školskog odbora i ravnatelj.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 196.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 197.

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 i nakon prestanka rada u Školi.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 198.

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 Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 199.

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

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

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 200.

Opći akti Škole su:

- statut
- 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
- kućni red
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.
- drugi opći akti

Članak 201.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, ravnatelj, Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

Članak 202.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 203.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Medicinske škole Varaždin, Klasa: 003-05/17-01/01, Urbroj: 2186-150-06-17-01 od 13.03.2017. godine.

Članak 204.

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Nevenka Čretni, nast.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30.01.2019., a stupio je na snagu 07.02.2019. godine.

RAVNATELJICA
mr.sc.Mirjana Grabar Kruljac

Klasa: 003-05/19-01/04
Urbroj: 2186-150-06-19-01
Varaždin, 30.01.2019.

SADRŽAJ	STRANICA
I. OPĆE ODREDBE	1
II. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	2
III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI	3
IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	7
V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	9
VI. RAVNATELJ	21
VII. TAJNIK	27
VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE	28
IX. RADNICI	30
X. UČENICI	31
XI. PEDAGOŠKE MJERE	40
XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA	42
XIII. RODITELJI I SKRBNICI	43
XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA	45
XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	46
XVI. JAVNOST RADA	47
XVII. POSLOVNA TAJNA	47
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	48
XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	48
XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	49