

STATUT
TEHNIČKE ŠKOLE ČAKOVEC

ožujak, 2015. godine

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE.....	- 3 -
II.	NAZIV I SJEDIŠTE	- 3 -
III.	PEČATI I ŠTAMBILJI.....	- 4 -
IV.	DAN ŠKOLE.....	- 4 -
V.	ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE.....	- 4 -
VI.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI.....	- 4 -
VII.	SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE.....	- 7 -
VIII.	UNUTARNJE USTROJSTVO	- 8 -
IX.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	- 9 -
X.	RAVNATELJ ŠKOLE	- 16 -
XI.	TAJNIK ŠKOLE.....	- 21 -
XII.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE.....	- 22 -
XIII.	RADNICI ŠKOLE	- 24 -
XIV.	UČENICI ŠKOLE	- 25 -
XV.	ISPITI	- 27 -
1.	Ispit pred povjerenstvom.....	- 27 -
2.	Popravni ispit	- 29 -
3.	Predmetni i razredni ispit.....	- 30 -
4.	Razlikovni i dopunski ispiti.....	- 31 -
5.	Kontrolni ispiti	- 31 -
6.	Izvanredni kontrolni ispiti.....	- 32 -
7.	Pomoćnički ispiti	- 32 -
8.	Izrada i obrana završnog rada.....	- 32 -
9.	Državna matura	- 32 -
XVI.	POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE	- 33 -
a.	mjere poticanja.....	- 33 -
b.	Pedagoške mjere.....	- 33 -
XVIII.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	- 36 -
XIX.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA	- 36 -
XX.	VIJEĆE UČENIKA.....	- 37 -
XXI.	RODITELJI I SKRBNICI	- 38 -
XXII.	VIJEĆE RODITELJA	- 39 -
XXIII.	SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA	- 41 -
XXIV.	JAVNOST RADA	- 41 -
XXV.	POSLOVNA TAJNA.....	- 42 -
XXVI.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	- 42 -
XXVII.	IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	- 43 -
XXVIII.	RAD KOLEGIJALNIH TIJELA.....	- 43 -
XXIX.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	- 44 -
XXX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	- 45 -

Temeljem članka 98. i 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi /NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 93/14 i 152/14/ Školski odbor Tehničke škole Čakovec, na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost osnivača Međimurske županije dana 30.03.2015.g. donosi Statuta Tehničke Škole Čakovec koji glasi:

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba.

Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 070000762 i u **zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: ministarstvo).**

Članak 3.

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

Škola je pravni slijednik pravnih osoba:

- „Šegrtske škole Čakovec“/1890.g.-1941.g./,
- „Zanatske škole“/1941.g.-1945.g./,
- „Stručno-područne škole“ /1945.g.-1947./48.g./
- „Škole učenika u privredi“ /1947./48.g.-1966.g./
- „Škole učenika u privredi i trgovinskog školskog centra“ /1966.g.-1969.g.,
- „Škole za visokokvalificirane i kvalificirane radnike“/1969.g.-1970.g./
- „Centra za obrazovanje kadrova u privredi“ /1970.g.-1991.g./i
- „Tehničke, industrijske i obrtničke škole Čakovec“/1991.g.-2009.g./

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Tehnička škola Čakovec.

Sjedište Škole je u Čakovcu, Športska 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

III. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm i 25mm, na kojemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Tehnička škola Čakovec, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.

Škola ima i pečat bez grba Republike Hrvatske, s nazivom i sjedištem, okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm koji se upotrebljava u svakodnevnom poslovanju Škole.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 8 mm i 10 mm i dužine 34 mm i 48 mm i u njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole.

Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja.

Pečatom s grbom ovjeravaju se javne i druge isprave koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.

Štambilj i pečat bez grba upotrebljavaju se za administrativno - financijsko poslovanje Škole.

IV. DAN ŠKOLE

Članak 7.

Dan Škole je 14.09., a obilježava se u skladu sa Godišnjim planom i programom rada.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Članak 9.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja nastavnika ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

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

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

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

VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost škole je:

- odgoj i obrazovanje učenika,
- osposobljavanje i usavršavanje učenika,
- školovanje darovitih učenika,
- školovanje učenika s teškoćama u razvoju,
- prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje odraslih,
- organiziranje i obavljanje stručnih, financijskih i administrativno-tehničkih poslova vezanih uz rad Škole,
- ostvarivanje vlastitog proizvodnog programa,
- ostvarivanje proizvodnog programa u suradnji s poduzećima i drugim organizacijama,

Djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 11.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

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

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

Članak 12.

Škola djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajednički elektronski upisnik ustanova.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Školski kurikulum određuje izborne predmete, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30.09. tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na internetskim stranicama škole.

Članak 15.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova. Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

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

Članak 16.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada moraju biti dostupni svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Smatra se da su dostavljeni u pisanom obliku ako su objavljeni na internetskim stranicama škole u skladu s propisima vezanima uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

Članak 18.

Škola radi u šestodnevnom (6) radnom tjednu u dvije smjene.

Članak 19.

Nastava se izvodi:

- u školi
- u drugim ustanovama, **pravnim osobama** i mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole.

Članak 20.

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

Iznimno, Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, praktičnih radova i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

Članak 21.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa odlukom o upisu učenika u srednju školu koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: ministar)

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

Članak 22.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju nastavnici i stručni suradnici

Članak 23.

U Školi se upotrebljavaju samo udžbenici koje je odobrilo ministarstvo, prema posebnom zakonu.

Članak 24.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti.

U školi djeluju Učenička zadruga i Školsko sportsko društvo.

Članak 25.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti.

Članak 26.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu zajednice.

Članak 27.

Škola provodi izvanučioničku nastavu prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom u skladu sa važećim pravilnikom kojeg donosi ministar.

Škola je dužna zatražiti pisanu suglasnost roditelja za sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi.

Članak 28.

Škola ima školsku knjižnicu.

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 29.

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

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

Nastavničko vijeće predlaže Školskom odboru 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno.

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

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.

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

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 30.

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

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

Članak 31.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

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

Članak 32.

Kućnim redom utvrđuju se:

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

Članak 33.

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

IX. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 34.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

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

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

Članak 35.

Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač samostalno u pravilu treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.

Članak 36.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 37.

Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 38.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj u roku od najmanje 30 dana prije isteka mandata prijašnjih članova Školskog odbora osim u slučaju nastupa okolnosti iz članka 53. kada se primjenjuju odredbe istog.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća koji je nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki član Nastavničkog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora može se predložiti više kandidata nego se bira.

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

O izborima se vodi zapisnik.

U školski odbor se mogu predlagati članovi Nastavničkog vijeća koji u Školi temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme .

Članak 39.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.
Za člana Školskog odbora izabrani su i imenuju se nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća-

Članak 40.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo kojeg čine predsjednik i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

Izbornu povjerenstvo, nakon završetka kandidacijskog postupka, sastavlja izbornu listu i glasački listić abecednim redom prezimena kandidata te izrađuje spisak radnika koji imaju biračko pravo.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovati se može samo za kandidate upisane na glasačke listiće. U protivnom se listić smatra nevažećim. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju radnika koji se nalaze na biračkom spisku.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, Nastavničko vijeće imenuje članovima Školskog odbora.

U slučaju da tri ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok dva od kandidata ne dobiju najveći broj glasova.

Glasovanje se može i ponoviti ako se utvrde nepravilnosti u provođenju postupka izbora odnosno glasovanja.

Ako članu Školskog odbora mandat prestane prijevremeno, provode se dopunski izbori na način i po postupku kao i za člana kojemu je mandat prestao.

Mandat člana izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član kojemu je mandat prestao.

Članak 41.

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

Članak 42.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog statuta i načinom izbora u roku od najmanje 30 dana prije isteka mandata prijašnjeg člana Školskog odbora osim u slučaju nastupa okolnosti iz članka 53. kada se primjenjuju odredbe istog.

Članak 43.

Vijeće roditelja izabire jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji za člana školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.

Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

Članak 44.

Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

Članak 45.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Članak 46.

Kandidata koji dobije najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje članom Školskog odbora. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 47.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 48.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 49.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora saziva se u roku od 15 dana od imenovanja većine članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednica Školskog odbora.

Članak 51.

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

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 52.

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

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Zapisničar Školskog odbora može biti svaki član Školskog odbora ili tajnik škole sukladno odluci Školskog odbora.

Članak 53.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 34. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti is stavka 1. ovog članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 35. do 48. ovog statuta.

Članak 54.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora ili član kojeg predsjednik odredi.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole.

Članak 55.

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora **u pravilu putem e-maila, a iznimno pismeno putem poziva.**

Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu Sjednica Školskog odbora može se sazvati telefonski, usmeno ili na drugi prikladan način najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se u pravilu dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i skraćeni zapisnik – odluke prethodne sjednice.

Sjednice se u iznimnim slučajevima mogu održavati elektronskim putem: video konferencije ili putem e- maila što se mora posebno naznačiti u pozivu.

U slučaju sazivanja sjednice na način određen u prethodnom stavku, u pozivu se obavezno mora naznačiti vrijeme u kojem je potrebno dati odgovor na pitanja iz dnevnog reda sjednice.

Članak 56.

Član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, iz reda Vijeća roditelja i Radničkog vijeća odnosno radnika može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radničkog vijeća odnosno radnika može dati natpolovična većina ukupnog broja članova radničkog vijeća odnosno radnika Škole.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova roditelja iz Vijeća roditelja.

Utvrđeni prijedlog za razrješenje starog i imenovanje novog člana Školskog odbora dostavlja se ravnatelju i predsjedniku Školskog odbora.

Članak 57.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave u Međimurskoj županiji.

Članak 58.

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

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 59.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

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

Članak 60.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

Članak 61.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka, završetka i prekida sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana;
- zapisnik se može pisati i tonski snimati.

Članak 62.

Formuliranje odluka odnosno prijedloga odluka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke odnosno prijedlozi odluka donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene odluke i prijedloge odluka prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

Članak 63.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja,
2. razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta,
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole,
5. daje prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa radnika škole,
6. donosi:
 - na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune,
 - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune,
 - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje,
 - na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja školski kurikulum,
 - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnje i godišnje izvješće te plan nabave škole

- odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole,
- **Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika,**
- **Etički kodeks nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika,**

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Školski odbor nakon njihova donošenja dostavlja osnivaču.

7. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna,
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
- uporabi viška prihoda i dobiti, odnosno u skladu s odlukom osnivača,
- davanju u zakup i najam objekata i prostora Škole,
- promjeni djelatnosti.

8. odlučuje:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna,
- financijskom planu i godišnjem obračunu,
- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
- žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osnivanju učeničkih zadruga, školskih sportskih društava i klubova.

9. predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

10. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

11. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

12. obavještava osnivača:

- jednom godišnje dostavlja osnivaču izvješće o svojem radu;
- bez odgode izvješćuje osnivača o nepravilnostima u radu i/ili poslovanju Škole, a osobito onim koje su utvrđene inspeksijskim nadzorom ili nadzorom drugog ovlaštenoga organa;

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Članak 64.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina svih članova.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su, ako za njih glasuje natpolovična većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 65.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

Članak 66.

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

Članak 67.

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 68.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika 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.

X. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 69.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Članak 70.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

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

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

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana, naznaku «Za natječaj za imenovanje ravnatelja-ne otvarati», isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka prijave u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Članak 71.

Za ravnatelja srednje škole može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete iz članka 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Uz uvjete navedene u prethodnom stavku, za ravnatelja škole može biti izabrana osoba koja ima licenciju za rad ravnatelja.

Članak 72.

Školski odbor obavlja izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za koje je utvrdio da ispunjavaju potrebne uvjete za ravnatelja, javnim glasovanjem.

U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješiti će dužnosti člana Školskog odbora koji je podnio prijavu na natječaj za ravnatelja i istovremeno imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora.

Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

Članak 73.

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

Stajališta tijela iz stavka 2. ovoga članka donose se na sjednici nastavničkog vijeća i vijeća roditelja te skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru.

Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Po donošenju Odluke o izboru ravnatelja iz prethodnog stavka, Školski odbor dostavlja ministru nadležnom za poslove obrazovanja, zahtjev za dobivanje suglasnosti za predloženog kandidata.

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

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 5. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Članak 74.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

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

Članak 75.

Na zahtjev osobe koja je **imenovana za ravnatelja** škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo vratiti se na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 76.

Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja škole se urudžbiraju te se stavlja prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.

Saziva se sjednica Školskog odbora.

Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora te utvrđuje da li kandidat zadovoljava uvjete iz natječaja i da li je prijava za natječaj dostavljena u propisanom roku

Sastavlja se izborna lista abecednim redom prezimena kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja te se ista dostavlja, bez odgađanja, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću odnosno zboru radnika putem predstavnika istih u navedenim tijelima.

Članak 77.

U roku od 8 dana od dana kada je održana sjednica Školskog odbora na kojoj je utvrđena izborna lista saziva se sjednica Nastavničkog vijeća, sjednica Vijeća roditelja i skup radnika (u daljnjem tekstu sjednica Vijeća i skup radnika)

Na sjednici Vijeća i skupu radnika predsjedatelj sjednice koji vodi istu te se brine o pravilnom provođenju postupka je predstavnik vijeća i zbora radnika u Školskom odboru, osim u slučaju ako isti nisu u mogućnosti predsjedavati istoj u kojem slučaju se vrši izbor predsjedatelja sjednice između nazočnih članova i to javnim glasovanjem.

Izabire se izborno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i 2 člana, a koji neposredno provode izbore.

Čita se izborna lista te se članovi Vijeća i skupa radnika upoznaju sa životopisom kandidata.

Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće na koje se stavlja naznaka da se izbor odnosi na ravnatelja škole te se navode kandidati i to abecednim redom prezimena. Glasачki listić se ovjerava pečatom škole.

Provodi se tajno glasovanje.

Glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugačiji oblik glasovanja smatra se nevažećim.

Po provedenom glasovanju izborno povjerenstvo prebrojava glasačke listiće. Broj glasačkih listića nakon glasovanja ne smije biti veći od broja članova kojima su listići za glasovanje uručeni na sjednici na kojoj se glasovanje provodilo.

Glasovanje je pravovaljano ako je istom pristupila najmanje natpolovična većina članova vijeća i skupa radnika.

Po provedenom postupku glasovanja sastavlja se lista kandidata prema broju dobivenih glasova.

Ako dva ili više kandidata imaju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja dok se ne izabere 1 kandidat s najvećim brojem glasova s time da u slijedeći krug glasovanja ulaze samo kandidati s najvećim jednakim brojem glasova.

Glasovanje se može i ponoviti ako se utvrde druge nepravilnosti u provođenju postupka izbora odnosno glasovanja u istom tijelu.

Po utvrđenim rezultatima donosi se pisani zaključak u kojem se navodi ime i prezime kandidata koji je dobio najveći broj glasova.

Članak 78.

Članovi Školskog odbora koji su predstavnici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika obavještavaju predsjednika Školskog odbora o provedenom glasovanju i donesenim zaključcima bez odgađanja.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku od 3 dana od primljenih zaključaka.

Predsjednik Školskog odbora po otvaranju sjednice ponovno čita izbornu listu iz članka 76. stavka 4.

Pristupa se javnom glasovanju.

Sukladno provedenom glasovanju utvrđuje se broj glasova za pojedinog kandidata te se sastavlja lista sa brojem glasova pojedinog kandidata.

O načinu, tijeku i rezultatima glasovanja sastavlja se zapisnik.

Za ravnatelja je izabran kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Školski odbor donosi Odluku o izboru ravnatelja sukladno rezultatima glasovanja

U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja, kao i u slučaju kada prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan od više kandidata.

Članak 79.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kad škola nema ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

Članak 80.

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

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru plan nabave
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama zakona i ovoga statuta,
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- organizira i vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- imenuje razrednike i **voditelje stručnih vijeća,**
- **određuje prekovremeni rad djelatnika**
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača ukoliko je iznos veći od 70.000,00 kuna,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko stanje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- izvješćuje kolegijalna tijela i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- **odobrava programe izvan učioničke nastave usklađene sa Školskim kurikulumom i Pravilnikom o izvodenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole te obavlja ostale radnje propisane Pravilnikom,**
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- **donosi odluke** te obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 81.

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

Članak 82.

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

Članak 83.

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 je ravnatelj navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,

4. sporazumom **ravnatelja i Škole,**
5. **dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti ,**
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 84.

Školski odbor razriješiće ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove,
- **kad krši obveze iz Ugovora o radu kojeg je sklopio sa školskim odborom,**
- na prijedlog prosvjetnog inspektora,
- u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.

Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

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

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

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

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

Članak 85.

Kad se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 84. stavak 1. alineja 1. ovog Statuta sa ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 86.

Kad se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 84. stavku 1. alineja 2. i 3. ovog Statuta, odnosno zbog razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

XI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 87.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja je završila:

1. **Sveučilišni diplomski studiji pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,**

2. Preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovog stavka.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

XII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 88.

Stručna tijela škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće.

Članak 89.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Članak 90.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem ruku, osim ako Zakonom ili ovim Statutom nije drugačije određeno.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa prema potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- sudjeluje u donošenju Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- donosi okvirni vremenik pisanih provjera znanja
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- utvrđuje program pripravničkog staža,
- ocjenjuje nastavnika koji želi napredovati u struci sukladno propisima,
- **donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi odnosno odluku o prelasku iz jedne u drugu školu koja provodi isti obrazovni program,**
- **utvrđuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih i dopunskih ispita,**
- **donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje pod uvjetima određenima Zakonom,**
- osniva Stručna vijeća,
- odlučuje o nagradama učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- **odlučuje o zahtjevima učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja,**
- **na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odlučuje o djelomičnom ili trajnom oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta sukladno zakonu,**
- **imenuje povjerenstva za polaganje ispita na zahtjev roditelja i određuje način polaganja ovog ispita sukladno članku 76. Zakona o odgoju i obrazovanju,**
- **utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima,**
- **utvrđuje termine održavanja popravnih ispita,**
- **raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa škole**
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 91.

Nastavničko vijeće može imati i stručna vijeća.
Stručno vijeće čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.
Sastavi Stručnih vijeća utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.
Stručna vijeća su tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Članak 92.

Stručna vijeća rade na sjednicama.
Sjednicu Stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj Stručnog vijeća.
Voditelja Stručnog vijeća imenuje ravnatelj.
Zapisnik o radu Stručnog vijeća vodi član vijeća kojega određuje voditelj vijeća.
Zapisnik potpisuje voditelj Stručnog vijeća.

Članak 93.

- Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s:
- izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 - predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 - odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature,
 - drugim poslovima na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Članak 94.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 95.

Razredno vijeće radi na sjednicama.
Sjednice saziva razrednik i predsjedava im, a po potrebi i ravnatelj.
Odluke Razrednog vijeće donose se većinom glasova prisutnih članova.
Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.
Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje potrebu organiziranja dopunske nastave,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog predmeta odnosno razrednika utvrđuje, ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- **donosi odluke u svezi polaganja predmetnih i razrednih ispita**
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama zakona i ovoga statuta,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 96.

Svaki razredni odjel ima razrednika.
Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
Razrednika određuje ravnatelj.
Razrednik:

- skrbi o realizaciji programa rada razrednog vijeća,
- prati rad učenika odjela,
- **ispisuje iz e matice i supotpisuje razredne svjedodžbe,**
- **potpisuje prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,**
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- **predlaže razrednom vijeću opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,**
- predlaže pedagošku mjeru i odlučuje o njoj sukladno Zakonu
- **predsjednik je povjerenstva za provođenje postupka izricanja pedagoških mjera svog razrednog odjela,**
- redovito vodi pedagošku dokumentaciju razrednog odjela,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

XIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 97.

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 i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 98.

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

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika sukladno *Pravilniku o načinu postupanja odgojno - obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*

Članak 99.

Licencija za rad u školskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom za rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Učitelji, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka Statuta, propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 100.

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

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba za koju postoje zapreke iz članka 106. Zakona.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 101.

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

Način evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova propisuje ministar.

XIV. UČENICI ŠKOLE

Članak 102.

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

Elemente i kriterije za izbor kandidata za sve vrste srednjih škola propisuje ministar.

Upis učenika provodi Upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Upis kandidata u programe obrazovanja odraslih obavlja se na temelju natječaja.

Članak 103.

Redoviti učenici upisuju prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina, iznimno do navršenih 18 godina uz odobrenje Školskog odbora, a uz odobrenje Ministarstva i stariji od 18 godina.

Članak 104.

Izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole temelji se na elementima i kriterijima koje propisuje ministar te Odluci o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

Članak 105.

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

Članak 106.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona.

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

Članak 107.

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

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

Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te načine i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od 7 dana od dana primitka obavijesti i upisu učenika u drugu školu te u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 108.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine ima pravo u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka, može u roku **od dvije godine** od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

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

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Članak 109.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem Rješenja o priznavanju istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

Članak 110.

Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njihovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika škole;
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru;
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja

Učenici su obvezni:

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- **redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno obrazovnog rada koje su izabrali,**
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- pridržavati se pravila kućnog rada,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja,
- izvršavati druge školske obveze.

Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

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

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

Članak 111.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada predmetni nastavnici dužni su upisati u dnevnik rada najkasnije do kraja nastavnog sata.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati sukladno aktima Škole.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji, natjecanja u organizaciji nadležnih agencija i drugi razlozi po procjeni razrednika.

Odobrenje za izostanak učeniku daje:

- nastavnik s njegovog sata,
- razrednik do tri radnih dana,
- ravnatelj do sedam radnih dana,
- Nastavničkog vijeća za više od sedam radnih dana.

Članak 112.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu roditelj ili skrbnik će razrednika u roku od 3 dana obavijestiti o razlozima izostanka s nastave.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od osam dana ne obrazloži razloge izostanka, razrednik je dužan u razgovoru s roditeljima ili skrbnicima utvrditi iste.

Članak 113.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

XV. ISPITI

1. Ispit pred povjerenstvom

Članak 114.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom zaključenom na kraju nastave iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Zahtjev se podnosi pismeno Nastavničkom vijeću u roku od dva dana od završetka nastavne godine.

Polaganje ispita iz stavka 1. provodi se u roku od 2 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 rad.

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

Članak 115.

Članove povjerenstva određuje Nastavničko vijeće u roku od jednog dana od dana primitka zahtjeva.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik koji je predavao predmet iz kojega se polaže ispit pred povjerenstvom),
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

Članak 116.

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

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni određuje Nastavničko vijeće, na prijedlog stručnog vijeća čiji je član ispitivač.

Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 117.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 118.

Pitanja na pisanom dijelu ispita na prijedlog ispitivača utvrđuje povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 119.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 120.

O tijeku ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 121.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 122.

Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik može prilikom podnošenja zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom istovremeno tražiti izuzeće predmetnog nastavnika. Zahtjev za izuzeće mora biti obrazložen.

Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz sastava povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Nastavničko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika u roku od jednog dana od dana primitka učenikova zahtjeva.

2. Popravni ispit

Članak 123.

Za učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanja dopunskog rada po nastavnim predmetima utvrđuje Nastavničko vijeće i ne može biti kraće od 10 ni dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

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

Članak 124.

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

Članak 125.

Članove ispitnog povjerenstva za polaganje popravnih ispita imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik koji je predavao predmet iz kojega se polaže popravni ispit),
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

Članak 126.

Popravni ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni određuje povjerenstvo, na prijedlog ispitivača.

Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 127.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 128.

Pitanja na pisanom dijelu ispita na prijedlog ispitivača utvrđuje povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 129.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 130.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 131.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 132.

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, odnosno ako nisu položili popravni ispit u propisanim rokovima upućuju se na ponavljanje razreda.

3. Predmetni i razredni ispit

Članak 133.

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

Razredni ispit je ispit iz svih predmeta.

Odluku o potrebi polaganja predmetnog ili razrednog ispita donosi razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika najranije mjesec dana prije završetka nastavne godine.

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka mogu se smatrati:

- bolest ili druga opravdana fizička spriječenost prisustva na nastavi,
- razna sportska i druga natjecanja minimalno državnog značaja,
- dulji izostanak učenika koji je prethodno odobrilo Razredno vijeće,

- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza.

O opravdanosti razloga izostanaka u trajanju duljem od 50% od ukupnog broja nastavnih sati po pojedinom predmetu, sadržanih u stavku 2. ovog članka, odlučuje Razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Ispit se polaže pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Ispit se polaže u razredu u posljednja dva tjedna nastave, a pred povjerenstvom tijekom dopunskog rada, a najkasnije do početka iduće školske godine.

Članak 134.

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

Daroviti učenici koji žele pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnose zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću koje utvrđuje vrijeme polaganja ispita na prijedlog Razrednog vijeća ili ravnatelja.

Članak 135.

Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

Rokove polaganja predmetnih i razrednog ispita određuje ravnatelj.

4. Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 136.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji tijekom školovanja upisuju program u Školi, prelazeći iz obrazovnog programa koji je opsegom i sadržajem različit od upisanog,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog procesa u inozemstvu,

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja uz prethodno mišljenje povjerenstva za utvrđivanje razlikovnih i dopunskih ispita osim za učenike iz inozemstva koji polažu ispite prema rješenju.

Članak 137.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom. Povjerenstvo čine 3 člana: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

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

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

5. Kontrolni ispiti

Članak 138.

Kontrolne ispite polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja,

Kontrolni ispiti polaže se sukladno odredbama Pravilnika o načinu ostvarivanja programa naukovanja i stručnog osposobljavanja za vezane obrte te o pravima, obvezama, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju naučnika.

6. Izvanredni kontrolni ispiti

Članak 139.

Izvanredni kontrolni ispit polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja po sustavu JMO, a nisu a uspjehom položili sve predmete stručno-teorijskog dijela obrazovanja.

Izvanredni kontrolni ispiti polažu se sukladno odredbama Pravilnika o načinu ostvarivanja programa naukovanja i stručnog osposobljavanja za vezane obrte te o pravima, obvezama, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju naučnika u vremenu nakon roka za održavanje popravnih ispita, a prije završetka školske godine.

7. Pomoćnički ispiti

Članak 140.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja za trogodišnja obrtnička zanimanja učenik može polagati pomoćnički ispit.

Uvjeti, način i postupak polaganja pomoćničkog ispita provode se sukladno Pravilniku o postupku i načinu polaganja pomoćničkog ispita.

8. Izrada i obrana završnog rada

Članak 141.

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

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju od jedne do tri godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

9. Državna matura

Članak 142.

Učenici u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, mogu polagati i ispite državne mature.

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

Članak 143.

Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

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

Članak 144.

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

XVI. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE

a. mjere poticanja

Članak 145.

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 146.

Pohvale mogu biti:

- Pismene pohvale (pohvalnice) koje daje Razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
- Usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine.

Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće, a mogu biti:

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

Članak 147.

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

Članak 148.

Pohvale i nagrade osim razrednika, Razrednog vijeća i Nastavničkog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 149.

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

Članak 150.

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.
Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

b. Pedagoške mjere

Članak 151.

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

Članak 152.

Svrha izricanja pedagoških mjera sastoji se u nužnosti kažnjavanja ponašanja koje je općim ili posebnim aktima opisano kao nedopušteno te ukazivanju učeniku koji je kažnjen i ostalim učenicima na pogrešnost istog, a sa ciljem da se opisano ponašanje više ne ponavlja. Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete niti imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikove osobnosti.

Članak 153.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimenično svakom učeniku.

Članak 154.

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

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole.

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

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki nastavnik ili stručni suradnik pojedinačno,
- stručna tijela Škole,
- ravnatelj.

Članak 155.

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

Članak 156.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Članak 157.

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

Članak 158.

Povjerenstvo za provođenje postupka isključenja iz Škole ima tri (3) člana koje iz reda nastavnika imenuje ravnatelj. Stalni članovi su pedagog ili psiholog i razrednik učenika.

Članak 159.

Pedagoška mjera isključenje iz škole ne može se donijeti prije proteka roka od 8 (osam) dana od dana dostave Obavijesti o pokretanju postupka učeniku, roditelju odnosno staratelju.

Članak 160.

Povjerenstvo o prijedlogu pedagoške mjere isključenja iz Škole obavještava Nastavničko vijeće te kompletnu dokumentaciju dostavlja ravnatelju.

Članak 161.

Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera opomene, ukor i opomene pred isključenje učenik ili roditelj /skrbnik učenika može podnijeti prigovor ravnatelju.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole i privremenom udaljenju učenika iz odgojno obrazovnog procesa odlučuje ministarstvo.

Prigovor se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik u roku od 8 dana od dana primitka mjere upozorenja.

Zalba se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja ili privremenom udaljenju učenika iz odgojno obrazovnog procesa.

Članak 162.

Rješavajući u postupku u povodu prigovora, ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku, a najkasnije u roku do 8 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja ravnatelja može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 163.

Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoška mjera opomena pred isključenje do kraja srednjeg obrazovanja.

Pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima u roku od 8 dana od dana izvršnosti.

XVII. VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA

Članak 164.

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

Ocjenu iz vladanja utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 165.

Ocjenu “uzorno” iz vladanja dobivaju učenici koji se primjerno ponašaju, redovno pohađaju nastavu, aktivno sudjeluju u nastavnom procesu, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje zadatke, savjesno, marljivo i kontinuirano svladavaju nastavne sadržaje i izvršavaju sve obveze utvrđene Zakonom i statutom Škole te nemaju izrečenu pedagošku mjeru.

Članak 166.

Ocjenu “dobro” iz vladanja dobivaju oni učenici kojima je tijekom godine izrečena pedagoška mjera “opomena” ili “ukor”.

Članak 167.

Ocjenu “loše” iz vladanja dobivaju učenici kojima je izrečena pedagoška mjera “, “opomena pred isključenje” ili “isključenje”.

XVIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 168.

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

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

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- prikupljati potrebitu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati redovitost učenika na praktičnoj nastavi te u dnevnik razrednog odjela mjesečno upisivati izostanke sa praktične nastave,
- kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikulumu i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obvezan redovito izvještavati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

XIX. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 169.

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

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

Glasovanje je tajno.

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

Članak 170.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Članak 171.

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 u računovodstvo Škole.

Razrednik je dužan voditi brigu o pravovremenoj uplati prikupljenih novaca.

XX. VIJEĆE UČENIKA

Članak 172.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika

Članak 173.

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, podizanjem ruku.

Članak 174.

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Članak 175.

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik, koji se dostavlja ravnatelju.

Članak 176.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji škole.

Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

Članak 177.

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- **raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa škole**
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

Članak 178.

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

XXI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 179.

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

Članak 180.

Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke.
Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se minimalno tri puta tijekom nastavne godine.

Članak 181.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom.

Članak 182.

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

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 183.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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

Članak 184.

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 odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- osiguranje učenika,
- usluge kopiranja,
- kupnje testova i
- ostali izdaci prema odluci Školskog odbora u svrhu ostvarivanja svih odgojno-obrazovnih funkcija Škole.

Članak 185.

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika po potrebnim tijekom nastavne godine, a obavezno na kraju nastavne godine.

XXII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 186.

Vijeće roditelja u Školi se ustrojava se s ciljem ostvarivanja zadaća srednjeg školstva, povezivanja sa društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

Članak 187.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 188.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 189.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 190.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
Glasovanje je javno.

Članak 191.

Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

Članak 192.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Vijeće roditelja obavezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od 8 dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja škole.

Vijeće roditelja iz prethodnog stavka saziva predsjednik vijeća roditelja na inicijativu člana Školskog odbora kojeg je imenovalo Vijeće roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti na inicijativu predsjednika istog.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem osim ako zakonskim odredbama ili odredbama ovog Statuta nije drugačije određeno.

Članak 193.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.
Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.
Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Članak 194.

Postupak predlaganja i izbora predstavnika roditelja u Školski odbor reguliran je člankom 42. – 47. ovoga Statuta.

Članak 195.

- Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
 - daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
 - raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
 - predlaže svog člana u Školski odbor
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
 - daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
 - daje mišljenje o organiziranju sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje

- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici vijeća roditelja.

Članak 196.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole
- odlukom roditelja razrednog odjela.

XXIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

Članak 197.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 198.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruga dužan je izvijestiti ravnatelja.

Članak 199.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne šteti radu Škole.

Ne dirajući u pravo radničkog vijeća da saziva skup radnika iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup radnika vodeći pri tome računa da se time ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Skup radnika obvezno se saziva dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, radi sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Škole te o radu radničkog vijeća.

Skup radnika obvezno se saziva u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole, radi utvrđivanja zaključka iz čl. 77. st. 14. ovog Statuta.

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

XXIV. JAVNOST RADA

Članak 200.

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,

- podnošenje izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole,
- 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.

XXV. POSLOVNA TAJNA

Članak 201.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj, Nastavničko vijeće ili Školski odbor,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

Članak 202.

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

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

Članak 203.

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

XXVI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 204.

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

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

Članak 205.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Članak 206.

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

XXVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 207.

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

Članak 208.

Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

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

- za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

Članak 209.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Članak 210.

Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača odnosno u skladu s odlukom osnivača.

Članak 211.

Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XXVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 212.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Stručno vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika rade na sjednicama.

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

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 213.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Članak 214.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

XXIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 215.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovník,
- Odluke o kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 216.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Kućni red,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva,
- **Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne nabave.**

Članak 217.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 218.

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

Članak 219.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 220.

Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 221.

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

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

XXX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 222.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Međimurske županije.

Članak 223.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Članak 224.

Članak 71. stavak 2. ovoga statuta primjenjuju se od 01.01.2017.godine.

Do stupanja na snagu Pravilnika iz članka 108. stavka 4. ovog Statuta način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

Do stupanja na snagu pravilnika iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14) kojim će se urediti kriteriji za izricanje pedagoških mjera, u pogledu kriterija za izricanje primjenjuju se članci 170., 171., 173. i 174. Statuta Tehničke škole Čakovec od 31.10.2012.g. KLASA:003-04/12-01/02, URBROJ:2109-58/12-05.

Članak 225.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju vrijediti odredbe Statuta koji je donio Školski odbor 31. listopada 2012.godine, KLASA: 003-04/12-01/02, URBROJ:2109-58/12-05 izuzev odredbi navedenih u članku 224. stavku 3. ovog Statuta.

Predsjednik Školskog odbora:

Zlatko Leček, dipl. ing.

Objavljeno na oglasnoj ploči na dan _____g.

Ravnatelj:

Dražen Blažeka, dipl. ing.

