

STATUT
TEHNIČKE ŠKOLE ČAKOVEC

Čakovec, ožujak 2024.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	4
II. NAZIV I SJEDIŠTE	4
III. PEČATI I ŠTAMBILJI	5
IV. DAN ŠKOLE	5
V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE	5
VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI	6
VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE	10
VIII. OBRAZOVANJE ODRASLIH	11
IX. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE	13
X. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	14
XI. RAVNATELJ ŠKOLE	22
XII. TAJNIK ŠKOLE	29
XIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE	29
<i>Nastavničko vijeće</i>	30
<i>Razredno vijeće</i>	31
XIV. RADNICI ŠKOLE	32
<i>Radnici škole</i>	32
<i>Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika škole</i>	32
<i>Obveze nastavnika i stručnih suradnika u zaštiti prava učenika</i>	33
<i>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</i>	33
<i>Raspored radnih obveza i evidencija radnog vremena</i>	33
XV. UČENICI ŠKOLE	33
<i>Upis učenika</i>	33
<i>Promjena upisnog programa i prelazak iz jedne škole u drugu</i>	34
<i>Priznavanje inozemne obrazovne isprave</i>	34
<i>Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu</i>	34
<i>Status učenika</i>	35
<i>Prava i obveze učenika</i>	35
<i>Izostanci učenika</i>	36
XVI. ISPITI	36
<i>Ispit pred povjerenstvom</i>	36
<i>Popravni ispit</i>	38
<i>Predmetni i razredni ispit</i>	39
<i>Dodatno polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita</i>	40
<i>Razlikovni i dopunski ispiti</i>	40
<i>Naučnički ispiti</i>	41
<i>Izrada i obrana završnog rada</i>	41
<i>Državna matura</i>	42
XVII. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE	42
<i>Mjere poticanja</i>	42
<i>Pedagoške mjere</i>	43

XVIII.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA	45
XIX.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA.....	45
XX.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA.....	46
XXI.	VIJEĆE UČENIKA.....	46
XXII.	RODITELJI I SKRBNICI.....	47
XXIII.	VIJEĆE RODITELJA.....	48
XXIV.	SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA	50
XXV.	JAVNOST RADA	51
XXVI.	POSLOVNA TAJNA	51
XXVII.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	52
XXVIII.	IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	52
XXIX.	RAD KOLEGIJALNIH TIJELA.....	53
XXX.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	54
XXXI.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	55

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, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 15122, 156/23) (u daljnjem tekstu: Zakon), Školski odbor Tehničke škole Čakovec, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost osnivača Međimurske županije, Klasa: 602-02/24-01/7, Urbroj: 2109-01-24-2 od dana 21. 3. 2024. na svojoj 58. sjednici, dana 29. 3. 2024. donosi:

Statut Tehničke škole Čakovec

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 javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba.

Škola je upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta (MBS) 070000762 i u Upisnik školskih ustanova koji vodi Ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3.

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

Škola je pravni sljednik pravnih osoba:

- Šegrtske škole Čakovec /1890. - 1941./
- Zanatske škole /1941. - 1945./
- Stručno-područne škole /1945. - 1947./1948./
- Škole učenika u privredi /1947./1948. - 1966./
- Škole učenika u privredi i trgovinskog školskog centra /1966. - 1969./
- Škole za visokokvalificirane i kvalificirane radnike /1969. - 1970./
- Centra za obrazovanje kadrova u privredi /1970. - 1991./
- Tehničke, industrijske i obrtničke škole Čakovec /1991. -2009./

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 25 mm, 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 te dužine 34 mm i 48 mm i u njemu su upisani puni 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. rujna, a obilježava se u skladu s 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 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 glasanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava 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 za zamjenika ravnatelja imenovati 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, nastavnih planova i programa, Školskog kurikulumu, državnog pedagoškog standarda, Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona.

Djelatnost odgoja i obrazovanja u strukovnim obrazovnim programima Škole ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu i kurikulumu škola u strukovnom obrazovanju.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 11.

Škola u okviru djelatnosti redovnog strukovnog obrazovanja i kao imenovani Regionalni centar kompetentnosti (u daljnjem tekstu: Centar) obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- osigurava održivost i prepoznatljivost Centra kroz visoku kvalitetu programskih i kadrovskih uvjeta te tehnološki naprednu opremu
- uspostavlja visoke razine suradnje s privatnim i javnim dionicima na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini
- provodi učenje temeljeno na radu,

- provodi stručno osposobljavanje i usavršavanje te cjeloživotno učenje za potrebe gospodarskih subjekata, nezaposlenih i drugih polaznika,
- provodi stručno usavršavanje nastavnika strukovnih predmeta, suradnika u nastavi, mentora kod poslodavaca i drugih stručnjaka u obrazovanju,

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
- organizaciju 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 i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima
- organizaciju predmetnih i razrednih ispita te vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 13.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma 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 kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor u rokovima koji su propisani Zakonom, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 15.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju 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 na prijedlog ravnatelja i pribavljenog mišljenja Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja u rokovima koji su propisani Zakonom.

Škola je dužna u rokovima koji su propisani Zakonom elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum.

Članak 16.

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

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.

Kurikulum škole za strukovno obrazovanje donosi se u skladu i u rokovima utvrđenim Zakonom o strukovnom obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon o strukovnom obrazovanju).

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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 21.

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, radionica, terenske nastave, seminara, projektne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom.

Članak 22.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s Odlukom o upisu učenika u srednju školu koju 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 ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju pojačan interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 23.

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

Članak 24.

U Školi se upotrebljavaju samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo, prema posebnom Zakonu.

Članak 25.

U Školi se izvode izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti iste se mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza

Članak 26.

Škola provodi izvanučioničku nastavu prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada te Školskom kurikulumu u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 27.

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

Članak 28.

U Školi se može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

Sredstva ostvarena od proizvoda koji su rezultat rada učenika u okviru zadruge moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 29.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu zajednice.

Članak 30.

Škola ima školsku knjižnicu.

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirakama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno knjižničnom
- kulturnom i javnom.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 31.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova koje imenuje Školski odbor, a to su:

- ravnatelj škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik Nastavničkog vijeća - na prijedlog Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće bira tajnim glasovanjem osim ako je predložen samo jedan kandidat za kojeg se u tom slučaju glasuje javnim glasovanjem
- predstavnik polaznika, koji je i predsjednik Vijeća učenika
- predstavnik roditelja, koji je i predsjednik Vijeća roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.

Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu iz redova nastavnika i stručnih suradnika, te dionika na prijedlog osnivača traje četiri (4) godine, a polazniku i roditelju dok traje mandat predsjednika u Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

Član Povjerenstva za kvalitetu ne može biti član Školskog odbora i član Školskog tima za samovrednovanje.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u proces osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.

Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća koje Nastavničko vijeće bira tajnim

glasovanjem. osim ako je predloženo troje kandidata za koje se u tom slučaju glasuje javnim glasovanjem.

Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja. Voditelja tima i koordinatora samovrednovanja na prvoj sjednici između sebe biraju članovi. Prvu sjednicu saziva ravnatelj.

Školski tim za samovrednovanje imenuje se na početku školske godine za tekuću školsku godinu. Član Školskog tima za samovrednovanje može biti ponovno imenovan. Član Školskog tima za samovrednovanje ne može biti član Školskog odbora i član Povjerenstva za kvalitetu.

Školski tim za samovrednovanje:

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

Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi agencija nadležna za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).

O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju.

Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija.

VIII. OBRAZOVANJE ODRASLIH

Članak 32.

Škola provodi obrazovanje odraslih temeljem odobrenja nadležnog ministarstva.

Upis polaznika u programe obrazovanja odraslih vrši se na temelju javnog oglasa.

Školski odbor odlučuje o načinu oglašavanja, vremenu oglašavanja, načinu upisa, uvjetima upisa, rokovima upisa i planiranom početku nastave.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, upis u program obrazovanja odraslih može se obaviti bez javnog oglašavanja, ako se izvođenje programa organizira na zahtjev i potrebe druge pravne osobe.

Članak 33.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje utvrđuje programske razlike za svakog upisanog polaznika.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima predsjednika i najmanje dva (2), a najviše četiri (4) člana.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ravnatelj imenuje na kraju kalendarske godine ili na početku kalendarske godine za svaku kalendarsku godinu.

Članak 34.

Povjerenstvo iz članka 33. obavlja sljedeće poslove:

- preuzima i provjerava dokumentaciju upisanih polaznika
- utvrđuje programske razlike za svakog upisanog polaznika
- donosi odluku o programskoj razlici za svakog upisanog polaznika
- donosi odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od programske razlike za svakog upisanog polaznika
- provodi provjeru znanja i vještina za polaznike koji ne posjeduju javnu ispravu kojom dokazuju stečenu kvalifikaciju
- obavlja ostale poslove koji proisteknu iz zakonskih i podzakonskih propisa.

Članak 35.

Ravnatelj će razriješiti člana povjerenstva iz članka 33. u slučaju:

- pismenog zahtjeva člana povjerenstva
- prestankom ugovora o radu člana povjerenstva
- pokretanja i vođenja kaznenog postupka za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članu povjerenstva prestaje članstvo u slučaju imenovanja za ravnatelja škole.

Članak 36.

Prije početka izvođenja programa obrazovanja odraslih s polaznikom se sklapa pisani ugovor o obrazovanju.

Ugovorom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se prava i obveze škole, te prava i obveze polaznika.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje: podatke o školi i osobi koja zastupa školu, podatke o polazniku, utvrđenje činjenice o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja, program obrazovanja, oblik izvođenja programa obrazovanja i trajanje programa obrazovanja, iznos troškova obrazovanja, način plaćanja troškova obrazovanja, obveze škole za vrijeme provedbe programa obrazovanja, obveze polaznika za vrijeme provedbe programa obrazovanja, status polaznika i prestanak statusa polaznika programa obrazovanja, raskid ugovora, utvrđenje sudske nadležnosti i druge bitne podatke

Članak 37.

Odluku o cijenama programa obrazovanja odraslih donosi Školski odbor.

Članak 38.

Polaznik ispite polaže u ispitnim rokovima.

Ispitne rokove utvrđuje andragoški voditelj.

Ispit iz istog predmeta polaznik može polagati najviše tri (3) puta.

Ispit polaznik polaže pred predmetnim nastavnikom, a ako ne položi ispit iz drugog puta, upućuje se na polaganje ispita pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka čine predsjednik (andragoški voditelj), ispitivač i član iz reda nastavnika koji sudjeluju u obrazovanju odraslih. Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna, a utvrđuje se odlukom većine članova ispitnog povjerenstva.

Ponovni ispit (svaki ispit kojeg je polaznik ne položi iz tri ili više puta) iz istog predmeta polaznik ne može polagati prije isteka 15 dana od dana polaganja ispita pred povjerenstvom. Ponovni ispit polaznik polaže pred ispitnim povjerenstvom imenovano sukladno stavku 5. ovog članka.

Članak 39.

Polaznik ne može pristupiti polaganju ispita iz višeg razreda, ako nije uspješno položio ispite iz nižeg razreda.

Za vrijeme boravka u školi na polaznika se primjenjuju odredbe Kućnog reda Škole.

Članak 40.

Škola vodi andragošku dokumentaciju sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje obrazovanje odraslih.

Za pravilno vođenje, čuvanje i arhiviranje andragoške dokumentacije odgovorni su andragoški voditelj i ravnatelj škole.

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 41.

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 42.

Unutarnji rad i život Škole uređuju se Kućnim redom.

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

Članak 43.

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.

X. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 44.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako isto nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasanjem, 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.

Članak 45.

Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač 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 46.

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

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 47.

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. i 2. Zakona.

Članak 48.

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 68., 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 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 je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

Članak 49.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasaju 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 50.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje 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 popis radnika koji imaju biračko pravo.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasati 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 jednak broj glasova, glasanje za te kandidate ponavlja se sve dok dva od kandidata ne dobiju najveći broj glasova.

Glasanje se može i ponoviti ako se utvrde nepravilnosti u provođenju postupka izbora, odnosno glasanja.

U slučaju da 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 51.

Glasanje je pravovaljano kad mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Članak 52.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ga 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 68., kada se primjenjuju odredbe istog.

Članak 53.

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 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 je istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

Članak 54.

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

Članak 55.

Glasanje je pravovaljano kad mu je pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Članak 56.

Kandidata koji dobije najveći broj glasova Vijeće roditelja imenuje članom Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednak najveći broj glasova, glasanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 57.

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

Članak 58.

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

Članak 59.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora saziva se u roku 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 60.

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 61.

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 62.

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.

Kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasanjem, 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 vođenje sjednice Školskog odbora.

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

Članak 63.

U slučaju da pojedinom članu Školskog odbora iz članka 44. ovog Statuta mandat prestaje prije vremena, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku 15 dana od dana nastupa okolnosti iz 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 44. do 58. ovog Statuta.

Članak 64.

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 obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži trećina članova Školskog odbora ili ravnatelj.

U slučaju da 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 65.

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja sjednica, njihova pripremanja, predsjedavanja i rada na sjednici.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u pravilu putem e-maila, a iznimno pisanim putem upućivanjem poziva poštom.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora u pravilu tri 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 jedan dan 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 putem e-maila ili na drugi tehnički prihvatljiv način, što se mora posebno naznačiti u pozivu.

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

Članak 66.

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

- kad to sam zatraži
- kad mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos
- kad njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana u kojem je prestalo obrazovanje učenika u Školi
- kad tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
- kad prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole, odnosno u slučaju da poslove iz svog djelokruga obavlja načinom koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole
- kad je član lišen prava na roditeljsku skrb, kad mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, kad mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, kad mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili kad je lišen poslovne sposobnosti
- kad član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema Zakonu, osnivačkom aktu ili ovom Statutu
- kad se pojave 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 67.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata u slučaju da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili te poslove obavlja načinom koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo nadležno za obrazovanje u Međimurskoj županiji.

Članak 68.

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.

Članak 69.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, u slučaju da je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole, ne može biti ponovo imenovan u isti Školski odbor.

Članovi Školskog odbora koji je raspušten ne mogu biti ponovo imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je isti raspušten zato što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao načinom koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 70.

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

Članovi Školskog odbora glasaju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno odluči li to većina članova Školskog odbora ili to zahtijevaju odredbe zakonskih ili podzakonskih akata.

Članak 71.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka, završetka i prekida sjednice
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima
- podatke o otvaranju skupa i utvrđivanju kvoruma
- dnevni red sjednice
- konstataciju da je dnevni red prihvaćen
- razradu dnevnog reda i zaključaka
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara.

Svaka stranica zapisnika mora biti numerirana i potpisana.

Članak 72.

Formuliranje odluka, odnosno prijedloga odluka u zapisniku vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke, odnosno prijedlozi odluka donijeti 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 73.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja
- razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem Škole
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa radnika Škole
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut i njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost osnivača
- na prijedlog ravnatelja donosi opće akte Škole te njihove izmjene i dopune
- na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja donosi Školski kurikulum
- na prijedlog ravnatelja donosi Godišnji plan i program rada Škole te nadzire njegovo izvršenje
- na prijedlog ravnatelja usvaja prijedlog financijskog plana, dostavlja prijedlog financijskog plana osnivaču. U slučaju da predloženi financijski plan osnivač ne prihvati, donosi financijski plan usuglašen sa osnivačem
- na prijedlog ravnatelja, usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
- na prijedlog ravnatelja, usvaja (polu)godišnje financijske izvještaje u roku od 60 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja škole
- nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika donosi Kućni red
- nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o:
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina, investicijskim radovima i provedbi usluga čija je vrijednost veća od 15.000,00 eura
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost
 - davanju u zakup i najam objekata i prostora Škole
 - promjeni djelatnosti
- odlučuje o:
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina, investicijskim radovima i provedbi usluga čija je vrijednost veća od 7.000,00 eura i do uključujući 15.000,00 eura
 - raspodjeli rezultata i načinu korištenja viška prihoda na kraju poslovne godine, na prijedlog ravnatelja

- o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima većima od 7.000,00 eura
- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijalista medicine rada, radi utvrđivanja radne sposobnosti, na prijedlog ravnatelja
- žalbama na rješenja školskih tijela donesenim na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osnivanju učeničke zadruge, školskog sportskog kluba
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole, statusne promjene i promjenu djelatnosti
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- jednom godišnje Osnivaču dostavlja izvješće o svom radu
- bez odgode obavještava Osnivača o nepravilnostima u radu i/ili poslovanju Škole, osobito onima koje su utvrđene inspekcijskim nadzorom ili nadzorom drugog ovlaštenoga organa.
- Osnivaču i ravnatelju Škole daje prijedloge i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 74.

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

Odluke Školskog odbora pravovaljane su kad za njih glasa natpolovična većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 75.

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 76.

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

Članak 77.

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 78.

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 zadatke potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

XI. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 79.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 80.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

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

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

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba može biti ponovo 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 81.

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

Ravnatelj Škole ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

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

U postupku imenovanja vrednuju se i dodatne kompetencije: poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 82.

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

U slučaju iz prethodnog stavka tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješt 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.

Postupak imenovanja ravnatelja nastavlja se u izmijenjenom sastavu.

Članak 83.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća, odnosno skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta tijela iz stavka 1. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te skupa radnika tajnim glasanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

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

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

U slučaju da je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor raspisuje novi natječaj.

Članak 84.

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 pet (5) godina.

Članak 85.

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

Saziva se sjednica Školskog odbora.

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

Utvrđuje se ima li prijavljeni kandidat dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje su propisane Zakonom.

Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja koje se vrednuju su: poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom

2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
- osobnom izjavom kandidata u životopisu.

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

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

Školski odbor odlučuje o vrednovanju dodatnih kompetencija tako da se daje zajednička ocjena (bod) po kompetenciji za kandidata.

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata te istu dostavlja, bez odgađanja, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću, odnosno radnicima i Školskom odboru putem predstavnika istih u navedenim tijelima.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz prethodnog stavka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću, odnosno radnicima i Školskom odboru dostavlja se lista na kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

Članak 86.

U roku osam dana od dana u kojem je održana sjednica Školskog odbora, na kojoj je utvrđena rang-lista iz prethodnog članka, saziva se sjednica Nastavničkog vijeća, sjednica Vijeća roditelja i skup radnika (u daljnjem tekstu: sjednica Vijeća i skup radnika).

Na sjednici Vijeća i skupa radnika predsjedatelj sjednice je predstavnik Vijeća i skupa radnika u Školskom odboru. U slučaju da oni nisu u mogućnosti predsjedavati sjednici, javnim glasanjem vrši se izbor predsjedatelja sjednice između nazočnih članova.

Izabire se izorno povjerenstvo koje neposredno provodi izbore, a sastoji se od predsjednika i dva člana.

Izorno povjerenstvo sastavlja izornu listu abecednim redom, prema utvrđenoj rang-listi iz stavka 1.

Predsjednik izbornog povjerenstva čita izornu listu kandidata.

Kandidati se predstavljaju osobno, abecednim redom s izborne liste kandidata te predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Vijeća, skupa radnika i Školskog odbora.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Na sjednicama Vijeća, skupa radnika i Školskog odbora kandidat maksimalno 20 minuta, i bez prisustva drugih kandidata s utvrđene izborne liste, predstavlja program rada za mandatno razdoblje.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica Vijeća, skupa radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja poštom, preporučeno na adresu navedenu u prijavi.

Obavijest dostavlja Školski odbor.

Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće na koje se stavlja naznaka da se postupak imenovanja odnosi na ravnatelja Škole te se sukladno utvrđenoj izbornoj listi navode kandidati. Glasački listić se ovjerava pečatom Škole.

Provodi se tajno glasanje.

Glasa se tako što se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojeg se glasa.

Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 11. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".

Svaki drugi oblik glasanja smatra se nevažećim.

Po provedenom glasanju izorno povjerenstvo prebrojava glasačke listiće. Broj glasačkih listića nakon glasanja ne smije biti veći od broja članova kojima su listići za glasanje uručeni na sjednici na kojoj se glasanje provodilo.

Glasanje je pravovaljano ukoliko je istom pristupila najmanje natpolovična većina članova Vijeća i skupa radnika.

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

Ako dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj glasova, glasanje se ponavlja dok se ne izabere jedan kandidat s najvećim brojem glasova, s time da u sljedeći krug glasanja ulaze samo kandidati s najvećim jednakim brojem glasova.

Glasanje se može i ponoviti u slučaju da se utvrde druge nepravilnosti u provođenju postupka, odnosno glasanja 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 87.

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

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku tri dana od zaprimanja zaključaka.

Po otvaranju sjednice predsjednik Školskog odbora čita rang-listu kandidata iz članka 85. ovog Statuta te se sastavlja lista na koju se abecednim redom upisuju kandidati s rang-liste.

Na sjednicu se pozivaju kandidati s liste kandidata iz prethodnog stavka koji predstavljaju program rada utvrđen u prethodnom članku i abecednim redom.

Provodi se javno glasanje.

Sukladno provedenom glasanju, utvrđuje se broj glasova za pojedinog kandidata te se sastavlja lista s brojem glasova pojedinog kandidata.

O načinu, tijeku i rezultatima glasanja sastavlja se zapisnik.

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

Školski odbor imenuje ravnatelja sukladno provedenom javnom glasanju, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ukoliko se glasanje provodi za samo jednog kandidata, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja, kao i kada prilikom glasanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan od više kandidata.

Članak 88.

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

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu, mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 89.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama ukoliko Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja te u drugim slučajevima u kojima 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 na sjednici Školskog odbora tajnim glasanjem, bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja.

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

Ukoliko 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 u postupku imenovanja ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

Članak 90.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada škole
- predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
- podnosi Školskom odboru prijedlog financijskog plana
- podnosi Školskom odboru prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- podnosi Školskom odboru na usvajanje (polu)godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 60 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- donosi Plan nabave

- predlaže Školskom odboru način korištenja viška prihoda u skladu s odlukom osnivača
- predlaže Školskom odboru raspodjelu rezultata na kraju poslovne godine
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima do 7.000,00 eura
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke 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 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
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektroničku maticu
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama Zakona i ovoga Statuta
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene Zakonom, podzakonskim ili općim aktom te o tome izvješćuje osnivača
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- imenuje razrednike i voditelje stručnih vijeća
- određuje prekovremeni rad radnika
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina, investicijskim radovima i provedbi usluga do 7.000,00 eura, a preko 7.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača ukoliko je iznos veći od 15.000,00 eura
- uz suglasnost osnivača, sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost prema prethodnoj odluci Školskog odbora
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika, specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- odobrava programe izvanškolske nastave usklađene sa Školskim kurikulumom i Pravilnikom o izvođenju izleta te programe ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole, te obavlja ostale radnje propisane ta ravnatelja navedenim Pravilnikom
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju
- daje radne naloge radnicima Škole
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole
- zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje ispita 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 91.

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

Članak 92.

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

Članak 93.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 94.

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

- na osobni zahtjev
- kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- kad krši obveze iz Ugovora o radu koji je sklopio sa Školskim odborom
- na prijedlog prosvjetnog inspektora
- u slučajevima utvrđenima 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 od svog člana ili od prosvjetnog inspektora zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja, 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 glasanjem.

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

U slučaju da Školski odbor ne razriješiti 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 95.

Kad se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 94. stavak 1. alineja 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 96.

Kad se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 94. stavku 1. alinejama 2. i 3. ovog Statuta, odnosno zbog razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točkama 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.

XII. TAJNIK ŠKOLE

Članak 97.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Djelokrug rada tajnika propisan je *Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole*.

XIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 98.

Stručna tijela škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Članak 99.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće

Članak 100.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Sjednice se održavaju u pravilu u prostoru Škole, a iznimno elektroničkim putem.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem u pozivu za sjednicu uz dnevni red navodi se početak i završetak elektroničke sjednice odnosno vrijeme u kojem su se članovi Nastavničkog vijeća dužni očitovati elektroničkim putem. Svoje očitovanje članovi Nastavničkog vijeća dostavljaju povratno putem e-učionice ili na e-mail Škole.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

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

Zapisnik o radu Nastavničkog vijeća vodi član Vijeća kojega određuje ravnatelj.

O sjednici održanoj elektroničkim putem u privitak zapisnika dodaju se sva pravovremeno pristigla očitovanja elektroničkim putem.

Zapisnik potpisuje ravnatelj.

Članak 101.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa prema potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školski kurikulum i dijelove Strukovnog kurikulumuma
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- sudjeluje u donošenju Godišnjeg plana i programa rada Škole
- glasa o kandidatima za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- izabire predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvo za kvalitetu i Školski tim za samovrednovanje
- utvrđuje program pripravničkog staža
- donosi odluke o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje pod uvjetima određenima Zakonom
- osniva stručna vijeća
- odlučuje o nagradama učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja 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
- donosi odluku o oslobađanju od pohađanja redovite nastave u školi za učenike iz članka 42. stavka 1. Zakona na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita pred povjerenstvom na zahtjev učenika ili roditelja koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom na kraju nastavne godine te određuje način polaganja ispita
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima
- utvrđuje termine održavanja popravnih ispita
- utvrđuje vrijeme i način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita

- donosi odluku o priznavanju inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 102.

Nastavničko vijeće može imati i stručna vijeća.

Stručno vijeće čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.

Sastavi stručnih vijeća utvrđuju 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 103.

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.

Voditelj stručnog vijeća obavezan je ravnatelju Škole dostaviti poziv za sjednicu stručnog vijeća i odluke stručnog vijeća.

Članak 104.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u vezi 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.

Razredno vijeće

Članak 105

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 106.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva razrednik i predsjedava im, a po potrebi i ravnatelj.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasanjem, 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 vezi 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 107.

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.

XIV. RADNICI ŠKOLE

Radnici škole

Članak 108.

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

Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika škole

Članak 109.

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

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

Tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici imaju pravo i obvezu se stručno osposobljavati i usavršavati u skladu s potrebama Škole.

Obveze nastavnika i stručnih suradnika u zaštiti prava učenika

Članak 110.

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*

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 111.

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.

Prava i obveze radnika Škole uređena su Pravilnikom o radu Škole.

Raspored radnih obveza i evidencija radnog vremena

Članak 112.

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.

XV. UČENICI ŠKOLE

Upis učenika

Članak 113.

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 pravilnikom.

Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

Upis učenika provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 114.

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

stariji od 18 godina.

Članak 115.

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 116.

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

Promjena upisnog programa i prelazak iz jedne škole u drugu

Članak 117.

Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program, odnosno prijeći iz jedne u drugu školu u skladu s odredbama Zakona.

Priznavanje inozemne obrazovne isprave

Članak 118.

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

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

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika podnosi roditelj ili skrbnik.

Uz zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnositelj je dužan dostaviti:

- ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
- ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva

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

Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu

Članak 119.

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

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

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

Status učenika

Članak 120.

Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:

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

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.

Učenik iz stavka 1. alineja 2. ovoga članka, koji se ispisao iz Škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

Prava i obveze učenika

Članak 121.

Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njihovom najboljem interesu
- na uvažavanje njihovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju mogu 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.

Članak 122.

Učenici su obvezni:

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te drugih radnika Škole 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 reda
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja
- izvršavati druge školske obveze.

Ravnatelj i nastavnici dužni su pravobranitelju za djecu omogućiti 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 oblika tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je isto 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.

Izostanci učenika

Članak 123.

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

Postupanje prilikom izostanaka učenika s nastave određeno je Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Rok koji ima roditelj za najavu izostanka učenika iznosi najmanje tri dana prije dana izostanka, osim ako se radi o nepredviđenim okolnostima, a u tom se slučaju izostanak može najaviti i na dan početka izostanka.

Rok za javljanje i obrazloženje izostanka učenika koji nije najavljen iznosi deset dana od dana povratka učenika na nastavu.

U slučaju izostajanja s nastave duljeg od tri dana, roditelj ili skrbnik dužan je u roku od tri (3) dana od dana početka izostajanja o istom obavijestiti razrednika, ili iznimno pedagošku službu.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od tri (3) dana ne javi i obrazloži razloge izostanka, razrednik, ili iznimno pedagoška služba dužni su ih kontaktirati te utvrditi razlog izostanka .

Članak 124.

Roditelji ili skrbnici dužni su osobno vršiti najavu, javljanje i obrazloženje razloga izostanka svog djeteta.

Najava izostanaka može se izvršiti osobno u školi ili elektroničkim sredstvima komunikacije koje odredi razrednik.

Javljanje razloga izostanaka vrši se u pravilu putem e dnevnika, a iznimno osobno u školi ili elektroničkim sredstvima komunikacije koje odredi razrednik.

XVI. ISPITI

Ispit pred povjerenstvom

Članak 125.

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

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

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

U slučaju da zadnji dan roka iz stavka 2. i 3. ovog članka pada u neradni dan, rok se produžuje na prvi sljedeći radni dan.

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 (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Članak 126.

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 127.

Ispit pred povjerenstvom sastoji se od pisanog i/ili usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu

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

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

Članak 128.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 129.

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

Članak 130.

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 131.

O tijeku ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.
Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

Članak 132.

U zapisnik se upisuju 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 133.

Učenik ili njegov roditelj, odnosno skrbnik može prilikom podnošenja zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom istovremeno tražiti izuzeće predmetnog nastavnika.
Zahtjev za izuzećem 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 dužno je odgovoriti na zahtjev učenika u roku od jednog dana od dana primitka učenikova zahtjeva.

Članak 134.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

Popravni ispit

Članak 135.

Za učenika koji je na kraju nastavne godine iz najviše dva nastavna predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja putem dopunskog rada koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima utvrđuje Nastavničko vijeće i ne može biti kraće od deset (10) ni dulje od dvadeset i pet (25) sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

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 učenika upoznati na zadnjem satu dopunskog rada.

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

Članak 136.

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

Članak 137.

Članove ispitnog povjerenstva za polaganje popravnih ispita imenuje ravnatelj Škole.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Na sastav povjerenstva i polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 126. do 132. ovog Statuta.

Članak 138.

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.

Učenici koji se upućuju na ponavljanje razreda dužni su najkasnije do početka nove školske godine ispuniti i predati zahtjev za ponavljanje razreda.

Predmetni i razredni ispit

Članak 139.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

- bolest u dužem trajanju ili druga opravdana duža fizička spriječenost prisustva na nastavi, u trajanju duljem od 50 % od ukupnog broja sati po pojedinom predmetu
- isključenje učenika iz Škole
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela.

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 ili kasnije ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Ispit se polaže pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Ispit se polaže u razredu u posljednja dva tjedna nastave, a pred povjerenstvom tijekom dopunskog rada ili popravnog ispita, najkasnije do početka iduće školske godine, osim u slučaju postojanja okolnosti iz članka 142. ovog Statuta.

Članak 140.

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 141.

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

Povjerenstvo za polaganje predmetnih i razrednih ispita te rokove polaganja određuje ravnatelj.

Na sastav povjerenstva i polaganje primjenjuju se odredbe članka 126. do 132. ovog Statuta.

Dodatno polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita

Članak 142.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Razredno vijeće je dužno na pisani i obrazloženi zahtjev roditelja donijeti odluku o polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra. Odluku o tome donosi ravnatelj nakon dobivene suglasnosti ministra.

Postojanje razloga ne pristupanja popravnom, predmetnom i razrednom ispitu u uobičajenim rokovima dokazuje se medicinskom ili drugom odgovarajućom dokumentacijom koja se prilaže uz pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 143.

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 završili obrazovni program u trajanju tri (3) godine, a želi steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita sukladno čl. 34. Zakona
- 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 144.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se prvi i drugi put pred predmetnim nastavnikom, a treći put pred povjerenstvom koje čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Najdulji rok za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita je 120 dana od dana prijelaza u novi program u Školi.

Učeniku koji položi 75 % od ukupnog broja razlikovnih i dopunskih ispita ravnatelj može odobriti jedan dodatni rok za polaganje preostalih nepoloženih ispita kojima je pristupio pred povjerenstvom iz stavka 1. ovog članka. Ocjena povjerenstva nakon dodatnog roka je konačna.

Naučnički ispiti

Članak 145.

Strukovno obrazovanje za stjecanje kvalifikacija za vezane obrte završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi ustanove za strukovno obrazovanje.

Sastavni dio obrane završnog rada iz stavka 1. ovoga članka je naučnički ispit koji uključuje izvedbu radne probe u okviru složenijeg ispitnog zadatka kojim se provjeravaju praktične vještine te razina samostalnosti i odgovornosti za potrebe obavljanja poslova određenog obrta u skladu sa standardom kvalifikacije.

Naučničkom ispitu mogu pristupiti i osobe koje su do tekuće školske godine uspješno završile srednje strukovno obrazovanje za stjecanje kvalifikacija za vezane obrte.

Naučničkom ispitu mogu pristupiti i osobe koje su završile srednje strukovno obrazovanje za stjecanje kvalifikacije koja nije kvalifikacija stečena strukovnim obrazovanjem za vezane obrte, ali je kvalifikacija stečena u istom obrazovnom sektoru, i imaju najmanje jednu godinu radnog iskustva u zanimanju za koje žele polagati naučnički ispit.

Katalog radnih proba koji sadrži opise radnih proba i načine njihova vrednovanja donosi ministar nadležan za obrt na prijedlog Hrvatske obrtničke komore uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

Za postupak vanjskog vrednovanja provedbe naučničkog ispita nadležna je agencija nadležna za strukovno obrazovanje.

Način i postupak polaganja naučničkog ispita propisani su Pravilnikom o postupku i načinu polaganja naučničkog ispita.

Izrada i obrana završnog rada

Članak 146.

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.

Državna matura

Članak 147.

Učenici u gimnazijskim programima obrazovanja srednje obrazovanje završavaju polaganjem državne mature.

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.

XVII. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE

Mjere poticanja

Članak 148.

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 pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

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

Članak 149.

Pohvale mogu biti:

- pisane pohvale (pohvalnice) koje daje Razredno vijeće
- priznanja u obliku plakete, diplome, medalje i sl.
- usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela Škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, na svečanostima povodom završetka školske godine.

Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće, a mogu biti:

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

Članak 150.

Pohvale i nagrade iz prethodnog članka ovog Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 151.

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 152.

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

Članak 153.

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

Pedagoške mjere

Članak 154.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene Zakonom.
Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.
Kriteriji za izricanje pedagoških mjera određeni su *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera* te se neposredno primjenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera.

Članak 155.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Članak 156.

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

Članak 157.

Učenicima se mogu izreći sljedeće pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

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

Članak 158.

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

Članak 159.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

Postupak izricanja pedagoške mjere isključenje je upravni postupak.

Članak 160.

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam (8) dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Članak 161.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere isključenje iz škole dostavlja se roditelju ili skrbniku učenika na dokaziv način.

Za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole, ravnatelj imenuje Povjerenstvo.

Povjerenstvo ima tri člana. Stalni članovi su stručni suradnik pedagog ili stručni suradnik psiholog i razrednik učenika.

Članak 162.

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

Članak 163.

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

Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od osam (8) dana od dana primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Rješavajući postupak povodom prigovora, ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka prigovora.

Ravnatelj može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo.

Članak 164.

Pedagoške mjere razrednici unose u pedagošku dokumentaciju o učenicima u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti..

Učenik kojem je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole ima pravo polagati razredni ispit.

XVIII. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA

Članak 165 .

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

Ocjenu iz vladanja - uzorno, dobro ili loše, utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

XIX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 166.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i evidencije o učenicima , praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, vrednovanju učenika, pedagoškim mjerama isključivo u elektroničkom obliku.

Strukovna škola obvezna je o učeniku voditi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju učenja temeljenog na radu i vježbi kod poslodavca.

Radi organizacije i kontrole provođenja učenja temeljenog na radu i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju učenja temeljenog na radu
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju učenja temeljenog na radu
- voditi evidencije sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju
- prikupljati potrebnu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta - kako za polaznika, tako i za poslodavca, vezano za provođenje učenja temeljenog na radu
- kontrolirati redovitost učenika na praktičnoj nastavi te u dnevnik razrednog odjela mjesečno upisivati izostanke s 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 učenja temeljenog na radu
- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza - kako polaznika, tako i poslodavca
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Nastavnik je iz stavka 3. ovog članka obavezan redovito izvještavati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja učenja temeljenog na radu kod poslodavca te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije u tijeku praktične nastave i vježbi.

XX. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 167.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, 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 prisutnih učenika i kojima nisu u Školi bile izrečene pedagoške mjere.

Glasanje je tajno.

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

Članak 168.

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 169.

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

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

Razrednik je dužan voditi brigu o pravovremenoj uplati prikupljenog novca.

XXI. VIJEĆE UČENIKA

Članak 170.

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 171.

Članovi Vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.

Za predsjednika Vijeća učenika škole izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova.

Glasanje je javno, a provodi se podizanjem ruku.

Članak 172.

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

Članak 173.

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

Članak 174.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji Škole. Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

Članak 175.

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u Školi
- obavlja poslove vezane za život i rad učenika Škole.

Članak 176.

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

XXII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 177.

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

Članak 178.

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 179.

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

Članak 180.

U slučaju da roditelj zanemaruje svoje obveze iz prethodnog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

U slučaju da roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 181.

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

Članak 182.

Roditelji/skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji/skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. U skladu s odlukama školskih tijela roditelji/skrbnici sudjeluju u osiguravanju sredstava koja nisu osigurana u redovitom poslovanju škole, a odnose se na realizaciju posebnih usluga i aktivnosti Škole prema Školskom kurikulumu.

Članak 183.

Roditelji se o uspjehu i vladanju učenika kontinuirano mogu informirati putem e-Dnevnika, a na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbe o postignutom uspjehu.

XXIII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 184.

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

Članak 185.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

Članak 186.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela iz svojih redova javnim glasanjem većinom glasova prisutnih 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 dostaviti ravnatelju u roku od tri (3) dana od dana izbora.

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 187.

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

Članak 188.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasanje je javno.

Članak 189.

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

Članak 190.

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 obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (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 prisutna najmanje natpolovična većina članova.

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

Članak 191.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

Zapisnike na sjednicama Vijeća roditelja vodi zapisničar.

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

Članak 192.

Postupak predlaganja i izbora predstavnika roditelja u Školski odbor reguliran je člancima 54. - 59. ovog Statuta.

Članak 193.

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 neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- imenuje i razrješava svog člana u Školski odbor
- glasa o kandidatu za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s 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 sudjelovanju učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskog položaja učenika i pružanja 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 ostale radnike Škole informira o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

Članak 194.

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.

XXIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

Članak 195.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 196.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika, odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

Članak 197.

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 obavještanja i rasprave o stanju i razvoju Škole te o radu Radničkog vijeća.

Skup radnika obvezno se saziva u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole, radi provođenja postupka utvrđivanja zaključka iz članka 88. ovog Statuta.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova prisutnih radnika, javnim glasanjem, osim kada je Zakonom ili odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

XXV. JAVNOST RADA

Članak 198.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvještavanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem 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 Školski odbor i ravnatelj.

XXVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 199.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenima Školi
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole

- podaci o učenicima koji uključuju podatke navedene u e matici i e Dnevniku, podatke socijalno moralne naravi te posebne kategorije osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka
- 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
- drugi podaci u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Članak 200.

Podatke i isprave koje se smatra poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Čuvanje poslovne tajne obveza je radnika i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 201.

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

XXVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 202.

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 203.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša, odnosno obveza, prava i zaštite potrošača.

Članak 204.

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

XXVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 205.

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

Članak 206.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prihoda koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходима, iz uplata roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, iz donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Škola se ne može 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 207.

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

Članak 208.

U slučaju da 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 209.

U slučaju da Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

XXIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 210.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Stručno vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama. Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

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

Članak 211.

Prisutnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

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

Članak 212.

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.

XXX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 213.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 214.

Pored Statuta, Škola ima sljedeće opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Poslovník o radu Školskog odbora
- Poslovník o radu Školskog prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada
- Poslovník o radu Školskog sportskog kluba TŠČ
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive
- ostale opće akte u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 215

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmog (8.) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Članak 216.

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

Članak 217.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 218.

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

Članak 219.

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.

XXXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 220.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Međimurske županije.

Članak 221.

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 222.

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

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju vrijediti odredbe Statuta koje je Školski odbor donio 4. veljače 2019., Klasa: 003-05/19-01/01, Urbroj: 2109-58/19-02.

Klasa: 011-05/24-01/01

Urbroj: 2109-58-01-24-02

Predsjednica Školskog odbora

Sandra Vidović, dipl. uč. i dipl. bibl.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29. 3. 2024.

Ravnatelj

Dražen Blažeka, dipl. ing. el.