

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11.,16/12., 86/12., 152/14. i 7/17) Školski odbor Srednje škole Čazma na svojoj sjednici održanoj 24.4.2017. godine, uz prethodnu suglasnost župana Bjelovarsko bilogorske županije KLASA: 602-03/17-01/20, URBROJ:2103-09-17-1 od 19.4.2017. godine donosi

S T A T U T SREDNJE ŠKOLE ČAZMA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Čazma (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru .

OSNIVAČ

Članak 3.

Srednja škola Čazma, javna je ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju škole i rješenjem ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Osnivačka prava nad Školom ima Bjelovarsko bilogorska županije. Osnivačka prava prenesena su temeljem odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa klasa: 602-03/02-01/98, urbroj: 532/1-02-1 od 1.2.2002. godine.

Škola je pravni slijednik Centra za usmjereno obrazovanje u Čazmi.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Čazma.

Sjedište škole je u Čazmi, Livadarska 30. Škola je pravna osoba upisana u registar ustanova koju vodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Škola obvezno ističe svoj naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.
Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi sljedeće vrste pečata:
Pečate okruglog oblika promjera 38 mm sa sljedećim tekstom:

1. Republika Hrvatska – Srednja škola Čazma, u sredini grb Republike Hrvatske
2. Republika Hrvatska – Srednja škola Čazma, Gimnazija, u sredini grb Republike Hrvatske sa oznakom „1“

Škola koristi mali pečat okruglog oblika promjera 25 mm i sadrži tekst: Republika Hrvatska, Srednja škola Čazma, u sredini grb Republike Hrvatske i oznaka „1“.
Pečatima iz prethodnih stavka ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Škola koristi pečate okruglog oblika bez grba Republike Hrvatske sa sljedećim tekstom: „Srednja škola Čazma“ (pečati su označeni brojem 1, odnosno 2) i to za obavljanje administrativnog dijela poslovanja.

Škola koristi i štambilje za: prijem i otpremu pošte, poništavanje dokumenata te štambilje u poslovanju knjižnice Škole.

Otisak svih pečata koji su u uporabi, sa imenom i prezimenom osobe koja je za njih zadužena, posebno je evidentiran.

O broju i uporabi pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Škole.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Način i vrijeme obilježavanja Dana škole za svaku školsku godinu donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme, odnosno stjecanja znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje u programima:

A) GIMNAZIJA

- odgoj i obrazovanje mladeži u programu u trajanju od četiri godine (za nastavak školovanja) i to program opće gimnazije

B) STRUKOVNI PROGRAMI:

B1) OBRAZOVNI SEKTOR: Promet i logistika

- tehničar cestovnog prometa

Odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje stručne spreme u programu u trajanju od četiri godine

B2) OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija- jedinstveni model obrazovanja (JMO)

Odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje stručne spreme u programima u trajanju od tri godine:

- automehaničar

- autolimar

- plinoinstalater

- vodoinstalater

- strojobravar

- tokar

- bravar

B3) Obrazovni sektor: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje:

- prodavač

Škola posjeduje odobrenja za izvođenje nastavnih programa i za obrazovanje učenika u zanimanjima: vozač motornog vozila, autoelektričar, elektromehaničar te za program obrazovanja odraslih za zanimanje vozač motornog vozila i automehaničar te program prekvalifikacije za zanimanje vozač motornog vozila.

Djelatnost Škole koja je utvrđena ovim Statutom Škola obavlja kao javna služba.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa a utvrđuje kratkoročni i dugoročni plan i program Škole u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima sukladno Zakonu.

Školski kurikulum, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Ravnatelj Škole kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja, određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti obrazovanja i sporta do 5. listopada tekuće godine.

Članak 12.

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

Samovrednovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

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

Nastavničko vijeće bira članove Povjerenstva za kvalitetu na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

Kandidate za članove Povjerenstva može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća. Predloženi kandidati moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.

Kandidati koji su dobili veći broj glasova predloženi su u Povjerenstvo koje će imenovati Školski odbor.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika a za člana iz reda roditelja imenovati će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja. Mandat članovima Povjerenstva traje 4 godine. Članovima Povjerenstva za kvalitetu imenovanima iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika u školi.

Na prijevremeno razrješenje pojedinih članova Povjerenstva primjenjuju se odredbe Statuta škole kojima je regulirano razrješenje članova Školskog odbora.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Povjerenstva za kvalitetu. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe prethodnih stavaka ovog članka.

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 13.

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

Iznimka od stavka 1. ovog članka su razredi strukovnih programa, obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija s praktičnom nastavom gdje se praktična nastava u pravilu izvodi u 6 radnih dana tjedno (ovisno o radionici poduzeća).

Pobliže odredbe o broju radnih dana u tjednu te o preraspodjeli radnog vremena utvrđene su Godišnjim planom i programom rada te Pravilnikom o radu Srednje škole Čazma.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 14.

Školska godina počinje 01. rujna a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

Početak i završetak nastave, kao i trajanje odmora učenika za svaku školsku godinu pobliže propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

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

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 15.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 16.

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

Nastavni sat teorijske nastave traje 45 minuta a praktične 60 minuta.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

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

Učenici Škole mogu se uključiti u izvanškolske aktivnosti (športski klubovi, građanske i ostale udruge).

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

Članak 18.

DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA I IZBORNI PREDMET

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva koji roditelj učenika dostavlja Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Izborni predmet koji je prestao pohađati učenik mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Članak 19.

U svezi obavljanja praktične nastave učenika, prava i obveze škole, polaznika i poslodavca utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.

Ugovore iz prethodnog stavka zaključuju: škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina odnosno: škola, poslodavac i roditelj ili staratelj polaznika mlađeg od 18 godine.

Voditelji praktične nastave u školi dužni su voditi evidenciju o zaključenim ugovorima te cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave učenika kao i redovito izvještavati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave.“

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se posebnim pravilnikom.

Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

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

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

Članak 23.

U školi se ustrojavaju organizacijske jedinice:

- stručno pedagoška služba za poslove nastave,
- pravno-kadrovska služba
- računovodstveno financijska služba
- služba pomoćno tehničkih poslova

Ove službe ne mogu samostalno istupati u pravnom prometu.

Članak 24.

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

Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno – pedagoškog rada.

Članak 25.

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 26.

Službu pomoćno tehničkih poslova čine: domar i spremačice. Njihova osnovna zadaća je tehničko održavanje i rukovanje opremom i uređajima te održavanje čistoće objekta i okoliša te drugi poslovi predviđeni ugovorom o radu.

Članak 27.

Organizacijskom jedinicom pomoćno tehničkih poslova rukovodi tajnik Škole.

Članak 28.

Radno vrijeme stručnih službi kao i pomoćno tehničkog osoblja određuje ravnatelj škole u skladu sa potrebama učenika i roditelja, a uredovno vrijeme za stranke mora biti istaknuto na vratima pojedinih službi.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike raspoređen je sukladno organizaciji nastave odnosno kriterijima pedagoškog rada.

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

IV. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 29.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu koju donosi ministar.

NATJEČAJ

Članak 30.

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 31.

U prvi razred srednje škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života. Iznimno, u prvi razred srednje škole mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i učenik stariji od 18 godina.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 32.

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

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 33.

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

Članak 34

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita. Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja može nastaviti obrazovanje u trogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu u statusu redovitog učenika.

Učenik kojem je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih ili dopunskih ispita (do pet ispita), započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje. Ovaj učenik obavezan je položiti razlikovne ili dopunske ispite do 31.3.tekuće školske godine.

Učenik koji do 31.3. ne položi razlikovne ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.

Učenik kojem je određena obveza polaganja već broja razlikovnih ili dopunskih ispita (više od pet ispita), nakon upisa u školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave. Za ove učenike škola će

organizirati konzultativni oblik rada koji je učenik dužan pohađati. Ukoliko iz neopravdanih razloga učenik ne sudjeluje u odgojno obrazovnom radu, odnosno ne prisustvuje konzultativnom obliku nastave, ne može pristupiti polaganju razlikovnih ili dopunskih ispita. Ovi učenici dužni su položiti razlikovne ili dopunske ispite do 31.8. tekuće školske godine.

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu unutar istog obrazovnog sektora u kojem je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3.50 zaokruženo na dvije decimale.

Učenici iz stavka 2.i 3. ovog članka, mogu u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjeg obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjeg obrazovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Članak 35.

Upis učenika za nastavak obrazovanja i stjecanje više razine kvalifikacije, rokovi polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, integracija u razredni odjel, upis učenika u matičnu knjigu i e-Maticu obavlja se sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 36.

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

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

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Učenik koji u zadanom roku ne položi razlikovne ili dopunske ispite ne može s uspjehom završiti razred, upućuje se na ponavljanje razreda, osim u slučajevima opravdanih razloga o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Ukoliko učenik odlazi, Škole će izdat prijepis ocjena i ispisati učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program i u toj školskoj godini.

Iznimno, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku 1. razreda može se omogućiti promjena upisanog programa, odnosno upisati učenika iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije

popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena Odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Ukoliko se učenik seli iz jednog mjesta u drugo a Škola ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Ukoliko učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine. O tome odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.

STATUS UČENIKA U ŠKOLI

Članak 37.

Status redovnog učenika stječe se upisom u srednju školu.

Status redovnog učenika može se imati samo u jednoj srednjoj školi.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka učenik koji je upisan u umjetničku srednju školu može se upisati u još jednu školu, ako ispuni uvjete za upis u obje škole

Članak 38.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kad se ispiše iz srednje škole
- kad se ne upiše u skladu s odredbom člana 79. Zakona o izmjenama i dopunama

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 39.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

- učiti te, pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se odredbi Pravilnika o kućnom redu
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 40.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom odnosno odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zadržavstvenoj ustanovi.

Nadležne institucije mogu biti: Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i slično).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji te druge iznimne potrebe učenika.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednik za izostanak do 3 radna dana (pojedinačno ili uzastopna), najkasnije 2 dan prije izostanka
- ravnatelj za izostanak do 7 uzastopnih radnih dana, uz pisani zahtjev za izostanak, najkasnije 5 dana prije izostanka
- nastavničko vijeće za izostanak do 15 radnih dana, uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Roditelj, odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno prethodnom stavku.

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

Roditelj, skrbnik, odnosno učenik dužan je ispričnicu iz stavka 1. ovog članka dostaviti razredniku na prvom satu razrednika, a najkasnije u roku 8 dana od dana povratka na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili nije opravdan sukladno prethodno navedenim stavkama.

Članak 41.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima ovakvog ponašanja učenika u roku od 8 dana od dana kada je takva okolnost nastupila.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu, odnosno stručnu praksu smatra se neopravdani izostanak 3 dana neprekidno ili 8 dana tijekom jednog mjeseca.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 42.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta na kraju nastavne godine a ocjenu iz vladanja utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

U slučaju spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta zaključnu ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 43.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba. Nakon polaganja državne mature odnosno izradbe i obrane završnog rada učeniku se izdaje svjedodžba o položenju državnoj maturi odnosno svjedodžba o završnom radu.

Učenicima četverogodišnjih strukovnih programa koji uz izradbu i obranu završnog rada polože i ispite državne mature izdaje se i potvrda o položenim ispitima državne mature (obvezni i izborni dio državne mature).

Svjedodžbu o položenju državnoj maturi te potvrdu o ispitima državne mature izdaje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Učenicima koji se školuju u jedinstvenom modelu obrazovanja na kraju obrazovanja izdaje se i svjedodžba o pomoćničkom ispitu, a koju izdaje Ministarstvo poduzetništva i obrta.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM (PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE)

Članak 44.

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

Polaganje ispita pred povjerenstvom provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Isto tako, učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna i protiv nje se više ne može zahtijevati novo preispitivanje.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 45.

Povjerenstvo iz članka 44. ima tri člana koje određuje Nastavničko vijeće:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Nastavničko vijeće obavještava učenika i roditelja odnosno skrbnika o vremenu održavanja ispita te o sastavu povjerenstva.

STRUKTURA ISPITA

Članak 46.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće s obzirom na sadržaj svakog pojedinog predmeta.

TRAJANJE ISPITA

Članak 47.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 48.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 49.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
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.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 50.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a još ga potpisuju predsjednik i drugi član.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu te konačna ocjena.
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

KONAČNOST OCJENE

Članak 51.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene ispitnog povjerenstva učenik više ne može izjavljivati žalbu, odnosno ne može tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, te učenik sada ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje se na dopunski rad.

DOPUNSKI RAD

Članak 52.

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

Učenik je dužan pohađati dopunski rad. Trajanje dopuskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće Škole po nastavnim predmetima, a predmetni nastavnik izrađuje plan i program dopuskog rada.

Dopunski rad ne može trajati kraće od deset (10) i dulje od dvadeset i pet sati (25) po nastavnom predmetu.

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

Ukoliko se učeniku nakon dopuskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

POPRAVNI ISPIT

Članak 53.

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

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

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

Vrijeme polaganja popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

Učenik je dužan prijaviti popravni ispit na odgovarajućem obrascu najkasnije 4 dana prije polaganja ispita.

Na polaganje popravnog ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe sadržane u člancima 45. stavak 1. do članka 51. stavka 1. ovoga Statuta.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 54.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavna predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravni ispit.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred i to pravo može koristiti najviše dva puta tijekom srednjeg obrazovanja.

Na učenike koje se obrazuju u strukovnim programima na odgovarajući način će se primijeniti propisi kojima se uređuje strukovno obrazovanje.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 55.

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

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

- bolest u dužem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog propisani u članku 40. ovog Statuta

Razredne ispite ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

Točan raspored polaganja predmetnog ili razrednih ispita na prijedlog ravnatelja usvaja Nastavničko vijeće Škole.

Članak 56.

Predmetni ili razredni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

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

Opravdanost razloga zbog kojeg učenik nije pristupio popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu na temelju zahtjeva učenika procjenjuje Nastavničko vijeće Škole.

Članak 57.

Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom koju čine: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. Povjerenstvo imenuje ravnatelj Škole.

Razredni ispit polaže se također pred povjerenstvom. U slučaju opravdanih razloga članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

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

Članak 58.

Učeniku koji na razrednim odnosno predmetnom ispitu ne položi najviše dva ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

Članak 59.

Učenici gimnazijskih odjeljenja koji imaju status kategoriziranog športša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

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

Članak 60.

Učenicima koji pohađaju strukovna zanimanja a imaju status kategoriziranog sportša (sukladno odredbama Zakona o športu) ili ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, bolesti, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika može se produžiti status redovnog polaznika najviše za 2 godine.

O produljenju statusa redovnog učenika na temelju priložene dokumentacije odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Polaznici iz stavka 1. imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

UČENICI S TEŠKOĆAMA I DAROVITI UČENICI

Članak 61.

Učenici s teškoćama su: učenici s teškoćama u razvoju, učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima te učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezečnim čimbenicima. Obrazovanje učenika s teškoćama propisuje ministar posebnim pravilnikom.

Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Članak 62.

Ravnatelj škole ima ovlasti da na prijedlog Nastavničkog vijeća škole i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje odredi uvjete pod kojima će učenik ili polaznik obrazovanja odraslih koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje nastaviti obrazovanje ako je kurikulum za stjecanje kvalifikacije izmijenjen u odnosu na kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije koji je taj učenik odnosno polaznik obrazovanja odraslih ranije pohađao.

Članak 63.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveza svladavanja svih ili pojedinih sadržaja određenog nastavnog predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 64.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od obrazovnog programa u koji se upisuje
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
- učenici upisani temeljem odredbi članka 34. Statuta
- učenici koji su uključeni u prekvalifikaciju
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika, osim za učenike iz inozemstva koji navedene ispite polažu prema rješenju o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

Ukoliko učenici upisani u nastavak obrazovanja za stjecanje više kvalifikacije ne polože razlikovne ili dopunske ispite u rokovima koji su utvrđeni u članku 34. Statuta te u Pravilniku o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, gube pravo nastavka obrazovanja za višu kvalifikaciju u statusu redovitog učenika.

KONTROLNI ISPITI

Članak 65.

Svrha kontrolnog ispita je utvrditi ostvaruju li se ciljevi i zadaće naukovanja. Kontrolni ispit u pravilu se provodi tijekom drugog polugodišta druge godine naukovanja.

Sadržaj kontrolnog ispita utvrđuje Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na temelju propisanog strukovnog kurikulumu.

Kontrolni ispit provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole. Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a to su nastavnik stručno-teorijskih sadržaja, nastavnik praktične nastave i vježbi naukovanja te majstor-stručni učitelj. Tijekom kontrolnog ispita vodi se zapisnik koji se ulaže u mapu praktične nastave i vježbi. Ako se kontrolnim ispitom utvrdi da se ciljevi i zadaće naukovanja ne ostvaruju, Povjerenstvo predlaže mjere za njihovo poboljšanje.

ZAVRŠETAK SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA

Članak 66.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature.

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

Učenici iz stavka 2 ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

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

V. Mjere poticanja i pedagoške mjere

MJERE POTICANJA

Članak 67.

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

Članak 68.

Pohvale su:

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

Članak 69.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.
- Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 70.

Pohvale i nagrade iz članaka 68. i 69. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

Pohvala se izriče za postignut odličan uspjeh u savladavanju sadržaja nastavnog programa, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti kao i na natjecanjima i smotrama učenika.

Kriterij za dodjeljivanje nagrada utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Članak 71.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Nastavničko vijeće.
Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 72.

O dodijeljenoj nagradi i izrečenim pohvalama u Školi se vodi evidencija.
Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige).

Članak 73.

Sredstva za nagrade ukoliko to trenutna financijska situacija dozvoljava osigurava Škola iz svojih sredstava ili iz posebnog fonda za nagrade učenicima ukoliko ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja osigurava sredstva Školi za tu svrhu.

Članak 74.

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

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

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

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz škole.

Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja. Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Pedagoške mjere opomena, ukor, opomena pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole u roku 15 dana od dana dostave pedagoške mjere.

Prigovor ne odgađa izvršenje pedagoške mjere.

Pedagoške mjere izriču se u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredbama Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Odluke o utvrđivanju broja neopravdanih izostanaka za izricanje pedagoške mjere.

Članak 75.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče nastavničko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju obavijesti nastavnčkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja učenika iz škole ravnatelj može rješenjem privremeno učenika udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole i rješenja o privremenom udaljenju iz odgojno-obrazovnog procesa, učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o privremenom udaljenju iz odgojno obrazovnog procesa te rješenju o izricanju pedagoške mjere isključenja učenika iz škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola je dužna o izrečenim pedagoškim mjerama pismeno obavijestiti punoljetnog učenika, njegovog roditelja, odnosno roditelja ili skrbnika maloljetnog učenika u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

VI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 76.

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 nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 77.

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.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 78.

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

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 79.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi. Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 80.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o Pravilniku o kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 81.

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

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

U radu ovih tijela predstavnik Vijeća učenika sudjeluje bez prava odlučivanja.

VII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 82.

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

Roditeljski sastanci sazivaju se tijekom nastavne godine najmanje 3 puta.

Roditeljske sastanke saziva i vodi razrednik o čemu se vodi zapisnik u Razrednoj knjizi, odnosno e-imeniku.

Roditelj je dužan redovito dolaziti na roditeljske sastanke i individualne informativne razgovore s razrednikom.

U posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

Članak 83.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati u roku 3 dana od prvog dana izostanka, odnosno dužni su odazvati se na pismeni poziv razrednika ili ravnatelja.

Roditelju učenika koji zanemaruje svoje obveze navedene u stavku 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom Škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje zakonom propisane obveze Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave odnosno ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 84.

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

VIJEĆE RODITELJA

Članak 85.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svih razrednih odjeljenja u Školi.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku svake školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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 86.

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

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

Članak 87.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje i razrješava Vijeća roditelja na svojoj sjednici.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Glasovanje za člana Školskog odbora je javno, dizanjem ruku.

Jedan primjerak zapisnika o izboru člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja obavezno se dostavlja ravnatelju Škole.

Članak 88.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i o prijedlogu kućnog rada Škole
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 89.

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

STRUČNA TIJELA ŠKOLE

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 90.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 91.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici, stručni učitelji i suradnici u nastavi te ravnatelj Škole

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- analizira uspjeh učenika i predlaže mjere za njihovo poboljšanje
- predlaže školski kurikulum
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i o tome pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
- imenuje i razrješava svoje predstavnike u Školski odbor
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- izriče pedagošku mjeru za koju je Zakonom ovlašteno te mjere poticanja
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 92.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- izriče pedagošku mjeru za koju je Zakonom ovlašteno
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta utvrđuju zaključnu ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 93.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje ocjene iz vladanja učenika
- izriče pedagošku mjeru za koju je Zakonom ovlašten
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- saziva roditeljske sastanke
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- ispunjava e- maticu razrednog odjela, ispisuje svjedodžbe i obavijesti o uspjehu sukladno Zakonu
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

STRUČNI AKTIVI

Članak 94.

Radi podizanja kvalitete nastave i stručnog usavršavanja nastavnici Škole formiraju stručne aktivne.

Stručni aktivni čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni rade na sjednicama koje priprema, saziva i vodi voditelj aktivna kojeg na prijedlog članova aktivna imenuje Nastavničko vijeće. Svaki aktivni ima godišnji program rada kojeg donosi na početku školske godine i koji je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

VIII. RADNICI ŠKOLE

RADNICI ŠKOLE I OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD

Članak 95.

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

Radnici Škole su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici potrebni za rad Škole.

Škola može primiti nastavnika i stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi.

S osobom koja se stručno osposobljava za rad ravnatelj sklapa pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa kojim su određena prava i obveze osobe koja se stručno osposobljava za rad i Škole.

U skladu s važećim propisima koji se primjenjuju i u djelatnosti školstva na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi mogu se primiti i druge osobe.

Članak 96.

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

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika te ostalih stručnih radnika koji su potrebni za rad Škole. Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta odnosno o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 97.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja propisuje ministar.

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

Nastavnici su dužni svake godine obaviti liječnički pregled (sanitarne iskaznice) sukladno članku 29. Zakona o zaštiti pučanstva.

Članak 98.

Radne obveze nastavnika u sklopu 40- satnog radnog tjedna pobliže se na početku svake školske godine određuju rješenjem o tjednom zaduženju nastavnika u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom tako da obuhvate rad s učenicima u nastavi te ostale poslove u skladu sa Zakonom .

Normu za pojedini nastavni predmet te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno obrazovnog rada propisuje ministar.

Članak 99.

Ukoliko ravnatelj procijeni da je radniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, uputiti će Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Radniku Škole koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa.

Ako se liječničkim nalazom utvrdi da je psihičko i fizičko zdravlje radnika bitno narušeno odnosno da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obaveze ponuditi će mu se odgovarajući poslovi prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti. Ako nastavnik ili drugi radnik odbije takav raspored ili u školi nema poslova koji bi odgovarali preostaloj radnoj sposobnosti radnika prestaje mu radni odnos sukladno odredbama Zakona o radu.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 100.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora osim u slučajevima kada je Zakonom drukčije određeno.

Članak 101

Škola je obvezna obavijestiti svoga osnivača (Bjelovarsko bilogorsku županiju) o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, odnosno natječaja za ravnatelja.

Članak 102

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Radni odnos u Školi zasniva se s osobom koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano punomoći.

Članak 103.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za osobe koje sudjeluju u odgojno obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno – obrazovnog rada, odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno obrazovnog rada.

Poslove nastavnika predmetne nastave u srednjoj školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Poslove strukovnog učitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Poslove suradnika u nastavi može obavljati osoba koja ima odgovarajuću srednju stručnu spremu i ima pedagoške kompetencije.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Članak 104.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 103. ovog Statuta, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

Radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja samo u slučajevima propisanim Zakonom.

Članak 105.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih istim Zakonom.

Ako osoba koja je u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Škola će joj otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika. U ovom slučaju Škola će istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako Škola kao poslodavac sazna da je protiv osobe koja je u radnom odnosu u Školi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen od odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

Članak 106.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz prethodnog stavka

Tajnik Škole obavlja opće, kadrovske, upravno pravne i organizacijske poslove u skladu sa Zakonom te Godišnjim planom i programom rada Škole.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonom o radu i drugim pozitivnim pravnim propisima koji uređuju ovo područje.

IX. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 108.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasanjem, na način propisan Zakona o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana. Ostalih šest članova imenuje i razrješava:

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

Član Školskog odbora ne može biti osoba koje je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 109.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 110.

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Član Vijeća roditelja koji je ujedno i radnik Škole ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

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

POPIS KANDIDATA

Članak 111.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 110. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 112.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, a glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni članovi izbornog povjerenstva.

Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata. Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim.

Sjednica Vijeća roditelja može se održati i Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća roditelja. Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja nazočni članovi Vijeća roditelja glasuju javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv. Kandidat koji dobije najveći broj glasova, imenuje se u Školski odbor.

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

Članak 113.

Nakon završetka glasovanja za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, izorno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za članove Školskog odbora izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova. Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje samo za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 114.

Na temelju liste sastavljene od strane izbornog povjerenstva Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju novih i razrješenju dosadašnjih članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 115.

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

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 116.

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.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 117.

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

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 118.

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

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 115. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 119.

Član Školskog odbora može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u ovoj Školi
- ako član Školskog odbora iz reda roditelja učenika nema više dijete na redovnom školovanju u ovoj Školi, a najdulje 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
- kada bude pravomoćno osuđen na kaznu zatvora ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora.

O razrješenju članova Školskog odbora odlučuju tijela koja su ih imenovala.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika kao i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati najmanje većina članova Nastavničkog vijeća odnosno većina članova Vijeća roditelja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih te o tome obavještava Školski odbor i provodi postupak za imenovanje novog člana Školskog odbora.

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

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

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 120.

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

Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi ured državne uprave.

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

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

Članak 121.

Povjerenstvo ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i sastoji se od tri člana od kojih je jedan predsjednik a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.

Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi povjerenstvo.

Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom odnosno, da ih obavlja na način koji ne omogućuju redovito poslovanje Škole.

Članak 122.

Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat, odnosno bude razriješen prije isteka mandata provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 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 kao i na članove Školskog odbora izabrane na njima, odgovarajuće se primjenjuju članci od 109. do 120. ovog Statuta.

RADNA TIJELA

Članak 123.

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

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

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

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 124.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi osim u slučaju kada je Zakonom drukčije određeno
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun na prijedlog ravnatelja
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- daje suglasnost ravnatelju za sklapanje poslova vezanim za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina, pokretne imovine te investicijske radove čija je vrijednost od 30.000,00 do 50.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju njegove privremene spriječenosti
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 125.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora su:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njihovom radu
- uvažavati stajališta i zaključke kolegijalnih tijela koja su ih birala
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici

- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 126.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem Škole. Predsjednik saziva sjednicu Školskog odbora na vlastiti poticaj, na zahtjev ravnatelja, na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora i na prijedlog osnivača.

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

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva upućenog poštom, e-mailom, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se i materijal o kojem će se raspravljati. U iznimnim, opravdanim slučajevima materijali vezani za pojedine točke dnevnog reda mogu biti prezentirani i dostavljeni članovima Školskog odbora na samoj sjednici.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 127.

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

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 128.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

U slučaju iznimne hitnosti sjednica Školskog odbora može se održati i u telefonskom obliku o čemu će predsjednik Školskog odbora sastaviti zapisnik.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 129.

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

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

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

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 130.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 131.

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

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

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 132.

O svim pitanjima iz svog djelokruga članovi Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Sve odluku Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 133.

Škola ima ravnatelja.
Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Članak 134.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske. U odluci o raspisivanju natječaja mora se odrediti naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti. Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

Članak 135.

Natječaj za izbor ravnatelja mora sadržavati:

- uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati
- vrijeme na koje se imenuje ravnatelj
- trajanje natječajnog roka
- isprave koje kandidat uz prijavu treba dostaviti te rok za podnošenje prijave na natječaj.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja. Rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 136.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra. Ravnatelj se imenuje na pet godina. Ista osoba može biti ponovno imenovana. Školski odbor uzet će u razmatranje prijave sudionika koje su pristigle u roku određenom u natječaju. Ostale prijave neće se razmatrati.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te član Školskog odbora koji predstavlja Skup radnika obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta tijela iz prethodnog stavka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

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

Članak 137.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

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

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij;

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

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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 138.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja ponuda za svaku pristiglu ponudu potrebno je utvrditi:

- da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- da li je ponuda dostavljena u propisanom roku

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj koji otvara sjednicu i predaje daljnje vođenje sjednice onom članu Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće samo izabere.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja koji ujedno i rukovodi cijelom sjednicom, a Skup radnika nakon što je sazvan od strane ovlaštenih sazivatelja, vodi član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz prethodnog stavka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Članak 139.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje, a ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću zaokružuje se „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 140.

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

Izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

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

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 136. i 138. ovog Statuta.

Članak 141.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 140. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

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

Školski odbor je obavezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja, odnosno u roku od 15 dana od dana isteka roka za pribavljanje suglasnosti donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je prethodna suglasnost zatražena.

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja uz pouku o njihovom pravu da pregledaju natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti mogu zahtijevati sudsku zaštitu.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrijede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete objavljene u natječaju, odnosno uvjete propisane za ravnatelja.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

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

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 142.

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 rok od pet godina u punom radnom vremenu.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 143.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika i koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

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

Članak 144.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje, propisani Zakonom o ustanovama, da

ravnatelj krši obveze iz ugovora odnosno da zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Školski odbor donijet će odluku o razrješenju prema stavku 1. ovog članka najkasnije u roku od 15 dana od dana kada utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje.

Razrješenje ravnatelja može predložiti svaki član Školskog odbora uz obrazloženje svog prijedloga.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnog stavka o prijedlogu za razrješenje Školski će odbor odlučiti tajnim glasovanjem.

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

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

Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora o radu ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 145.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršio šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom od strane Škole
- smrću ravnatelja

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 146.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru donošenje općih akata te godišnjeg plana i programa rada
- predlaže Školskom odboru donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- po potrebi utvrđuje izmjene dnevnog trajanja nastave
- 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

- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- obustavlja od izvršenja odluke za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu ili općem aktu
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi te povjerenstva za obranu završnog rada
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za popravne, razlikovne i razredne ispite
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 30,000,00 kuna, uz suglasnost Školskog odbora do 50,000,00 kn, a preko tog iznosa odlučuje Školski odbor uz suglasnost osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u Županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 147.

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 148.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća kojega za to na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor. U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

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

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 149.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- objavljivanjem općih akata na oglasnoj ploči Škole te web stranici sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o zaštiti osobnih podataka

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole kako sredstvima javnog priopćavanja tako i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj Škole ili radnik Škole kojeg ravnatelj za to ovlasti.

XI.POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 150.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika te podaci o učenicima socijalno moralne naravi
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi

- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 151.

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

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

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

Članak 152.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Škole i druge ovlaštene osobe. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 153.

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 154.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 155.

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

Članak 156.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od uplate odraslih polaznika obrazovanja, uplate roditelja za posebne aktivnosti i usluge Škole te donacija.

Ako Škola ostvari dobit, dobit mora upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primici ne ostvaruju prema planu
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj a na prijedlog šefa računovodstva.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 157.

O financijskom poslovanju Škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

Završni račun donosi Školski odbor.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 158.

Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog.

Članak 159.

Plaće i dodatke na plaću radnika Škole obračunavanju se i isplaćuju prema pozitivnim pravnim propisima kojima su uređene plaće u javnim službama.

Članak 160.

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

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 161.

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Nazočnost na sjednici obveza je članova Vijeća.

Član nije dužan nazočiti sjednici Vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti. O opravdanosti izostanka odlučuje predsjednik Vijeća odnosno ravnatelj ako se radi o sjednici Nastavničkog vijeća.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 162.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 163.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim u slučajevima kada je zakonom i ovim Statutom drukčije određeno.

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

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

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 164.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 165.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

XV. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 166.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- odluku o kućnom redu

- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća te druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom

Članak 167.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi danom objave na oglasnoj ploči Škole.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 168.

Tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 169.

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

Članak 170.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA:003-05/16-01/1, URBROJ: 2110/01-07/1-16-4 od 8.7.2016. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Miroslav Bezjak, dipl.ing.

KLASA: 003-05/17-01/1
URBROJ: 2110/01-07/1-17-6
Čazma, 24.4.2017.

Statut objavljen na oglasnoj ploči dana 24.4.2017. godine te stupa na snagu 2.5.2017. godine.

RAVNATELJ
Kralj Željko prof.

