

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18), Školski odbor Strukovne škole Đurđevac uz prethodnu suglasnost Župana Koprivničko-križevačke županije KLASA: 012-03/19-01/26, URBROJ: 2137/1-06/03-19-2 od 08. 04 2019. godine na sjednici održanoj 26. travnja 2019. godine donio je

S T A T U T

STRUKOVNE ŠKOLE ĐURĐEVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba koja obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom STRUKOVNA ŠKOLA ĐURĐEVAC.

Sjedište škole je u Đurđevcu, Ulica Dr. Ivana Kranjčeva 5.

Škola je upisana Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 010041010 i u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja Koprivničko-križevačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava na Koprivničko-križevačku županiju (Klasa: 022-03/01-01/3218, Urbroj: 532/1-01-01 od 21. prosinca 2001. godine).

Škola je pravni sljednik Srednjoškolskog Centra «Vilim Galjer» Đurđevac, kao društveno pravne osobe, a koju je osnovala Općina Đurđevac svojom odlukom br. 264/92 od 27.7.1992.g.

Članak 4.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom nadležnog tijela Osnivača.

Članak 5.

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

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi dvije vrste pečata:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm na kojem je uz obod natpis : REPUBLIKA HRVATSKA- STRUKOVNA ŠKOLA ĐURĐEVAC, ĐURĐEVAC, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.

Pečat je označen rednim brojem 1.

2. Dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojima je uz obod natpis: STRUKOVNA ŠKOLA ĐURĐEVAC, a u sredini pečata sjedište Škole.

Pečati su označeni rednim brojem 1. i 2.

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

Pečati iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služe za redovito financijsko (pečat br.1) i administrativno (pečat br. 2) poslovanje.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj

U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i prijemni štambilj.

Prijemni štambilj se koristi kod evidencije primljene pošte.

Prijemni štambilj je četvrtastog oblika širine 25 mm i dužine 65 mm i sadrži puni naziv škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i prijemnog štambilja odlučuje ravnatelj.

II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar sukladno članku 65. ovog Statuta osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.

U slučaju spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju pismeno opunomoci Školski odbor.

Članak 8.

Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, zamjenjuje zamjenik iz reda Nastavničkog vijeća.

Zamjenika ravnatelja imenuje Školski odbor.

Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ako bude izabrana.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten Školski odbor.

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

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

III. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 9.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 10.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti Škole odlučuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Osnivač Škole može odlučiti da dobit ustanove upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je osnivač.

Članak 11.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 12.

Škola ne može bez suglasnosti nadležnog tijela osnivača upravljati, koristiti, raspolagati i stjecati nekretninama Škole.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 13.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

Škola izvodi nastavni plan i program u četvorogodišnjem i trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu i to:

- redovito obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme u programima:

ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO - 4.g.

- tehničar za elektroniku
- tehničar za računalstvo
- tehničar za mehatroniku

EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA - 4. g

- komercijalist
- ekonomist

ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO-- 3.g

- elektroničar-mehaničar
- autoelektričar
- elektroinstalater

STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA– 3. g

- strojobravar
- automehatroničar

	- bravar
	- CNC operater
	- autolimar
	- autolakirer
	- limar
	- automehaničar
	- instalater grijanja i klimatizacije
	- plinoinstalater
	- vodoinstalater
PROMET I LOGISTIKA – 3.G	- vozač motornog vozila
ŠUMARSTVO, PRERADA I OBRADA DRVA - 3.g	- stolar
OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE - 3.g	- frizer
	- kozmetičar
TURIZAM I UGOSTITELJSTVO - 3.g.	- kuhar
	- konobar
GRADITELJSTVO I GEODEZIJA -3.g	- zidar
	- tesar

Škola izvodi nastavni plan i program za učenike s posebnim potrebama u trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stjeće nižu stručnu spremu i to:

- pomoćni kuhar i slastičar

Obrazovanje učenika s posebnim potrebama organizira se uz primjenu individualiziranih postupaka u posebnim razrednim odjelima na način i pod uvjetima, te prema posebnim programima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikaciju za obrazovne programe za koje ima odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje:

- tehničar za elektroniku
- tehničar za računalstvo
- tehničar za mehatroniku
- tehničar za cestovni promet
- komercijalist
- ekonomist
- elektroničar-mehaničar
- autoelektričar
- strojobravar, bravar, autolimar, limar, automehaničar, instalater centralnog grijanja i klimatizacije, plinoinstalater, vodoinstalater
- vozač motornog vozila
- stolar
- frizer, kozmetičar
- kuhar, konobar
- zidar
- tesar

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka obuhvaća pohađanje nastave u srednjoškolskom obrazovanju odraslih u skladu s općim aktima o obrazovanju odraslih.

Članak 14.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa

Zakonom o strukovnom obrazovanju.

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

Članak 15.

Škola obavlja djelatnost u šestodnevnom radnom tjednu.

Članak 16.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i školskog kurikuluma.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 17.

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

(2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

(3) Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta, jednog člana iz reda nastavnika koji izvode nastavu jednog od nastavnih predmeta državne mature, jednog nastavnika strukovnih predmeta, te će svoje prijedloge preko ravnatelja proslijediti Školskom odboru radi imenovanja.

(4) Prilikom provođenja izbora za članove Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ako je predložen samo jedan kandidat izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća.

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

(6) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.

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

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

Članak 18.

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

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategije razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programai/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i /ili projekta
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Školski kurikulum donosi školski odbor do **7. listopada** tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja.

Škola je dužna do **15. listopada** tekuće godine elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti školski kurikulum te isti objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 19.

Godišnjim planom i programom rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnjim planom i programom rada posebno se određuju:

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

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja **do 7. listopada** za tekuću školsku godinu.

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

Škola je dužna **do 15. listopada** tekuće godine elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti godišnji plan i program rada te isti objaviti na web stranici škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 20.

Nastavni plan i program izvodi se:

- u Školi
- u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika, u skladu s Godišnjim planom i programom.

Članak 21.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, praktične nastave, stručne prakse i seminara u skladu s nastavnim planom i programom.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja.

Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 22.

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

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: Agencija).

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

Članak 23.

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

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl.

Članak 24.

Škola radi u dvije smjene u turnusima koji se dvotjedno mijenjaju.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
- u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti
- u profesionalnom informiranju učenika
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju
- u skrbi o zdravstvenom stanju učenika
- u pomoći učenicima težeg socijalnog stanja
- u pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

Članak 25.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 26.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja odgojno-obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoje učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su nastavnici, a mogu biti i učenici uz stručnu pomoć nastavnika.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno statutu škole i posebnim propisima.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

Članak 27.

Izvanškolske aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, a odvijaju se izvan škole te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 28.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola organizira izlete i stručne ekskurzije te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar.

Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

Članak 29.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 30.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. Organizacijsko-razvojna
2. Administrativno-tehnička

Organizacijsko – razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada

Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno – tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 31.

Život i rad Škole zasniva se metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative u procesu učenja
- razvijanju odgovornosti za vlastito učenje
- razvijanju intelektualne radoznalosti i kritičkog mišljenja
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i nastavnika
- usvajanje metoda timskog rada
- usvajanju tehnika cjeloživotnog učenja.

Članak 32.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu. Odlukom o kućnom redom uređuju se:

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

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkim vijećem te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkim vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

VI. ŠKOLSKI ODBOR

Članak 33.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja, jedan član iz reda roditelja koji nije radnik škole
- Osnivač, tri člana samostalno

Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju naposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz prethodnog stavka za članove školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, uz

njihovu suglasnost pribavlja ravnatelj Škole prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Članak 34.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na sjednici radničkog vijeća odnosno skupu radnika.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, odnosno ravnatelj ako radničko vijeće nije utemeljeno.

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

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja i skrbnika obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

U školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

Izbori kandidata za članove Školskog odbora trebaju se provesti najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda radničkog vijeća odnosno skupa radnika može predložiti svaki radnik Škole.

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

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja.

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog, odnosno osobnog kandidiranja mora se voditi računa o ravnomjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

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

O izborima se vodi zapisnik.

Članak 36.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 34. ovoga Statuta obavlja se prema prihvaćenoj kandidaturi, odnosno prema osobnoj kandidaturi.

Članak 37.

O kandidatima za članove Školskog odbora radnici na Nastavničkom vijeću, odnosno članovi Vijeća roditelja na sjednici Vijeća roditelja glasuju tajno.

O kandidatu za člana Školskog odbora iz reda radnika na sjednici radničkog vijeća odnosno skupu radnika radnici glasuju neposrednim i tajnim glasovanjem u skladu sa Zakonom o radu.

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.

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

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

Članak 38.

O izboru kandidata za članove Školskog odbora na sjednici radničkog vijeća odnosno skupu radnika, na sjednici Nastavničkog vijeća, odnosno sjednici Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice radničkog vijeća odnosno skupa radnika, sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 39.

Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora konstituirajućom sjednicom rukovodi najstariji član Školskog odbora.

O nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača i ured državne uprave najkasnije u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

U slučaju da se Školski odbor ne može konstituirati Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor te određuje predsjednika koji saziva i vodi Povjerenstvo.

Članak 40.

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.

Članak 41.

Predsjedatelj sjednice provjerava identitet svakog pojedinog imenovanog člana.

Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

Članak 42.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 43.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 33. ovog statuta prije vremena prestane mandat 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 odgovarajuće se primjenjuju članci 34. do 38. ovog Statuta.

Članak 44.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač te prosvjetni inspektor kad da prijedlog za razrješenje ravnatelja.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole

Članak 45.

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

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva ili kao pisana obavijest poslana e-mailom.

U hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski ili usmeno najmanje **2 dana** prije održavanja sjednice.

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

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 3. ovoga članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

Članak 46.

Član Školskog odbora razriješit će se i prije isteka mandata:

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

- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora.

Član Školskog odbora može biti razriješen ako se utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole.

Školski odbor može biti raspušten ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja, odnosno prosvjetnog inspektora. Odlukom ujedno i imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor (u daljem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.

Povjerenstvo upravlja školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti odlučivanja osim u stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

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

Članak 47.

Članovi Školskog odbora koji su razriješeni ne mogu biti ponovno imenovani u isti Školski odbor odnosno članovi Školskog odbora koji je raspušten ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 48.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 49.

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

Članak 50.

Članovi povjerenstva i radne skupine imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

Članak 51.

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

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

Članak 52.

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

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

Članak 53.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi tajnik Škole.
Izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik;
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana.

Članak 54.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
4. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.
5. donosi:
na prijedlog ravnatelja:
 - Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
 - financijski plan i godišnji obračun
 - godišnji plan i program rad škole, uz mišljenje vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje
 - školski kurikulum, na prijedlog ravnatelja koji na izradi surađuje s Nastavničkim vijećem i uz mišljenje vijeća roditelja
 - kućni red
 - odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
 - druge opće akte.
6. Odlučuje, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača:
 - upravljanju, korištenju, raspolaganju i stjecanju nekretnina Škole bez obzira na njenu vrijednost
7. Odlučuje:
 - o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
 - o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
 - o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača

- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika, sukladno zakonu
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisima nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- o osnivanju učeničkih zadruga, klubova i društava
- o pitanjima predviđenim općim aktima Škole

8. Predlaže i podnosi nadležnom tijelu Osnivača:

- promjene naziva i sjedište Škole
- promjena djelatnosti
- statusne promjene
- izvješće o radu Škole

9. Razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole
- rezultate odgojno – obrazovnog rada u Školi.

10. Predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 55.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora ili ih se pozove po zaključku Školskog odbora.

VII. RAVNATELJ

Članak 56.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 57.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Uz pisanu prijavu na natječaj kandidati za ravnatelja su dužni dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu ministar).

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

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj, koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je uz životopis dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta.

Pismene ponude kandidati za ravnatelja dostavljaju školskom odboru, uz naznaku «Ponuda za ravnatelja - ne otvarati». Ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik školskog odbora na sjednici. Ponude se otvaraju i razmatraju, po redoslijedu zaprimanja, na sjednici Školskog odbora te se za svaku ponudu utvrđuje:

- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku i
- je li priložena sva potrebna dokumentacija

Članak 58.

Prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidata/e koji su se javili na natječaj uz njihovu suglasnost pribavlja Škola.

Članak 59.

Dodatne kompetencije ravnatelja Školski odbor vrednuje bodovima:

- poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava).

- osnovne digitalne vještine – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima:
- 1 bod za rad na županijskim projektima;
- 2 boda za rad na državnim projektima
- 3 boda za rad na međunarodnim projektima, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Članak 60.

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

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/ skupu radnika i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 61.

Na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.

Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. 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, zaposleničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 62.

Nakon primitka pisanog zaključka nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, školski odbor imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

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

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

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

Članak 63.

Ako školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja te u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

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 javnim glasovanjem.

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

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.

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

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, odnosno stručnog suradnika u Školi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 64.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Zamjenik ravnatelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Kandidata za zamjenika ravnatelja, uz njegovu suglasnost, predlaže ravnatelj.

U slučaju nemogućnosti ravnatelja da predloži kandidata za ravnatelja, kandidata predlaže Školski odbor.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Članak 65.

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

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

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada, uz mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže školskom odboru statut i opće akte
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem, uz mišljenje vijeća roditelja
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog kršenja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- donosi plan radnih mjesta
- donosi plan nabave dugotrajne imovine
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izvješćuje osnivača i ured državne uprave u županiji o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja
- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost 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
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
- utvrđuje dežurstva nastavnika i raspored sati dnevnog trajanja nastave
- saziva sjednice razrednog i učiteljskog vijeća i predsjedava im
- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s

ciljevima odgoja i obrazovanja

- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 66.

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

Članak 67.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 68.

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

1. u slučajevima propisanim člankom 44. Zakonom o ustanovama
2. kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
3. kada ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu.

Svaki član školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

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

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

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

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

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

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

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

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

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

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor je dužan imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osoba koja je razriješena prije isteka mandata zbog kršenja obveza iz ugovora o radu odnosno zbog zanemarivanja obveza poslovnog i stručnog voditelja Škole ne može biti

ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

Članak 69.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 68. stavak 1. točka 1. ovog statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stv. 2. točka 1. Zakona o ustanovama škola će tada s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 70.

Kada se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 68. stavak 1. točka 1. ovog statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stv. 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

VIII. TAJNIK ŠKOLE

Članak 71.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 72.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

Članak 73.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- formira razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika

- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite kod promjene programa učenika
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni i stručni rad te predlaže stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja poslove u svezi s polaganjem državne mature učenika
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 74.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova nazočnih članova.

Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- utvrđuje ocjenu u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 75.

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 u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- predlaže ocjenu iz vladanja Razrednom vijeću
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

A. Administrativni poslovi

- Izrada godišnjeg plana i programa razrednika

- Upisivanje podataka o učenicima u razrednu knjigu
- Upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu i registar
- Označavanje radnih dana i rasporeda sati u dnevniku rada
- Ustroj i evidencija dežurnih učenika u odjelu
- Praćenje izostanaka učenika
- Zaključivanje nastavnog tjedna: evidencija izostanaka i broja održanih sati
- Vođenje zabilježaka u imeniku za svakog pojedinog učenika
- Pisanje zapisnika sa sjednica i roditeljskih sastanaka
- Evidencija odgojnih mjera
- Sastavljanje kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća
- Vođenje imenika i dnevnika
- Praćenje i evidencija popravnih, razlikovnih i završnih ispita
- Pisanje obavijesti o uspjehu i svjedodžbi
- Pismeno pozivanje i razgovor s roditeljima.

B. Rad s roditeljima

1. Roditeljski sastanci

2. Rad sa skupinama roditelja

- rad sa skupinama roditelja čija djeca imaju specifične potrebe, npr. djeca s problemima u učenju, izostancima, u ponašanju, odlični učenici i dr.

3. Individualni rad s roditeljima

- razrednik će 1 sat tjedno odrediti za individualni rad s roditeljima

X. RADNICI

Članak 76.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom na temelju natječaja, a iznimno bez natječaja u skladu s odredbama Zakona.

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno – obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 77.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neposredno se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 78.

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

Ugovor o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj.

Članak 79

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

XI. UČENICI

Članak 80.

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

Članak 81.

Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

Članak 82.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje učenik stariji od 18 godina.

Članak 83.

Upis učenika provodi povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj.

Članak 84.

Učenici koji su hrvatski državljani, strani državljani ili osobe bez državljanstva imaju pravo na priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja u Školi.

Članak 85.

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

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

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu 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.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Ako 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 čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Članak 86.

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

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

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

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

Članak 87.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

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

Iznimno od Stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Članak 88.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama članka 87. ovoga Statuta.

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.

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

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

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Članak 89.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja
- podnositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao i izvršavati druge školske obveze
- pridržavanje pravila kućnog reda
- ispunjavanje uputa ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava te imovinu škole, drugih učenika i radnika Škole
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja

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

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

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

Članak 90.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave. Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

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

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.

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

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 4., 5. i 6. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od sedam dana od povratka učenika na nastavu.

Roditelj je dužan javiti razredniku razlog izostanka učenika u roku od 2 dana od izostanka.

Članak 91.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Članak 92.

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 98. ovoga Statuta

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

Članak 93.

Ispit iz članka 92. Stavak 2. Ovog statuta u pravilu se sastoji iz pisanog i usmenog dijela.

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

Kad se ispiti sastoje od pisanog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana. Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 94.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 95.

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

Članak 96.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 97.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 98.

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

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

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

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

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 99.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (predmetni nastavnik)
- stalnog člana povjerenstva.

Članak 100.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni, određuje razredno vijeće.

Članak 101.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 102.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 103.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Članak 104.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 105.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Članak 106.

Ocjena povjerenstva iz članka 99. ovoga Statuta ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

Članak 107.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz praktične nastave ocjenom nedovoljan (1) polaže popravni ispit nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

Članak 108.

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

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

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

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

Članak 109.

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

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

Članak 110.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje nastavničko vijeće.

Članak 111.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 112.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 109. stavku 2. ovoga Statuta.

Članak 113.

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

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

Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ako zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma.

Članak 114.

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

Članak 115.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

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

Usmene pohvale izriču razrednici, a pisane pohvale razredno vijeće dok nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 116.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 117.

Nagrade dodjeljuje nastavničko vijeće, a mogu biti:

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

Članak 118.

Pohvale i nagrade iz članka 116. i 117. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

XII. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 119.

Učenici su dužni ispunjavati obveze utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Članak 120.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 121.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 122.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 123.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, zabrana sudjelovanja na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl. Za izrečeni ukor ocjena iz vladanja snižava se na dobro vladanje.

Za izrečenu opomenu pred isključenje ocjena iz vladanja snižava se na loše vladanje.

Članak 124.

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz škole učeniku izriče ravnatelj na temelju prijedloga nastavničkog vijeća.

Na pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na pedagošku mjeru isključenja iz škole može se podnijeti žalba nadležnom ministarstvu.

Članak 125.

U postupku izricanja pedagoških škola je dužna provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 126.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 119. ovog Statuta ovlaštena tijela pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.

Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 127.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje može se ukinuti.

Članak 128.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera određeni su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te se neposredno primjenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera.

Članak 129.

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

Članak 130.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 131.

Opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 132.

Pedagoškom mjerom isključenja iz Škole mora se učeniku odrediti vrijeme kada će se učeniku omogućiti polaganje razrednog ispita u Školi.

Članak 133.

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj.

Članak 134.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima.

Članak 135.

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

XIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 136.

Škola uz pedagošku dokumentaciju i evidenciju sukladno zakonu vodi i evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi učenika kod poslodavca.

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

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

Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

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

XIV. PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 137.

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 138.

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

Članak 139.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno.

Članak 140.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, klubova i društava
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 141.

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

XV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 142.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika.

Članak 143.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 144.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati.

Članak 145.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika.

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.

XVI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 146.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine vijeće roditelja Škole.

Članak 147.

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 vijeća roditelja i zamjenika predsjednika.

Članak 148.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 149.

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

- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja školskom odboru
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana u Školski odbor
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu pravilnika o kućnom redu
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih zadruga, klubova i društava te sudjelovanju učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

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

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

Vijeće roditelja imenuje i razrješuje svog člana Školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.

XVII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 150.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 151.

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

Članak 152.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, u skladu sa zakonom.

Radničko vijeće odnosno skup radnika imenuje i razrješuje svog člana Školskog odbora.

Radničko vijeće odnosno skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku 5 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.

Pisani zaključak o glasovanju iz stavka 4. ovog članka dostavlja se Školskom odboru.

XVIII. JAVNOST RADA

Članak 153.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja odnosno skrbnika
- podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole ministarstvu nadležnom za obrazovanje i Osnivaču.
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

XIX. POSLOVNA TAJNA

Članak 154.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci o učenicima, socijalno-moralne naravi,

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

Članak 155.

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.

Članak 156.

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

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 157.

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

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

Članak 158.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju i obrazovanju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša i zaštite potrošača.

Članak 159.

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

XXI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 160.

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

Članak 161.

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

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

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

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

Članak 162.

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

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba škole.

Članak 163.

Polugodišnji i Godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor za svaku godinu.

Polugodišnji i Godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnom ministarstvu te Osnivaču.

Članak 164.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 165.

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg financijskog plana je ravnatelj Škole.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 166.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da osnivač ne odluči drugačije.

Članak 167.

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

XXII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 168.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

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

Članak 169.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

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

Članak 170.

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

XXIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 171.

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnici
- poslovníci
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 172.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u školi,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva,
- Poslovník o radu školskog sportskog društva,
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Školi.

Članak 173.

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

Članak 174.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 175.

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

Članak 176.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole, osim kad je to nužno zbog provođenja sudskog ili upravnog postupka odnosno u drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima.

Članak 177.

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

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

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 178.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što osnivač, Koprivničko-križevačka županija izda suglasnost na statut, i primjenjuje se od dana stupanja na snagu.

Članak 179.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2137-51/15-01 od 27. travnja 2015. godine.

U Đurđevcu, 26. travnja 2019. godine

KLASA: 012-03/19-01/1
URBROJ: 2137-51/19-01

Predsjednik Školskog odbora
Branko Pleadin, dipl.ing.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 26. travnja 2019. godine, a stupio je na snagu 4. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj,
Darko Špoljar, dipl.ing.