

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 , 127/19) 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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19), Školski odbor Tehničke škole Bjelovar je na sjednici održanoj dana 2. rujna 2020. godine donio je Statut Tehničke škole Bjelovar

STATUT

TEHNIČKE ŠKOLE BJELOVAR

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom utvrđuje status, naziv i sjedište Škole, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, radno vrijeme, nadzor i javnost rada Škole, imovina, te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Tehničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova koja obavlja djelatnost u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/92-01-1230; Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 22. ožujka 1993. godine.

Osnivač Škole je Bjelovarsko – bilogorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivačko pravo Bjelovarsko – bilogorske županije nad Tehničkom školom Bjelovar regulirano je Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 01. veljače 2002. godine, Klasa: 602-03/02-01/98, Urbroj: 532/1-02-1.

Škola je pravni slijednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar, Tehničke škole strojariskog smjera u Bjelovaru, Školskog metaliskog centra – opće srednje škole s metaliskim usmjerenjem, COUO-OOOR-a metaliskih i elektro kadrova Bjelovar i Radne jedinice.

Članak 3.

Škola je pravna osoba osnovana odlukom Klasa:602-03/91-01/17, Urbroj: 2103-01-04/1-92-2 od 29. kolovoza 1991. i upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru broj: Tt-03/63-2 MBS: 010028666 od 17. siječnja 2003. godine te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača obavljaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Tehnička škola Bjelovar. Sjedište Škole je u Bjelovaru, Dr. Ante Starčevića 28.

Članak 6.

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

Članak 7.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 8.

U pravnom prometu Škola koristi sljedeće pečate:

1. Pečat okruglog oblika promjera 38 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Tehnička škola Bjelovar, u sredini pečata grb Republike Hrvatske,
2. Pečat okruglog oblika promjera 25 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Tehnička škola Bjelovar, u sredini pečata grb Republike Hrvatske,
3. Pečat okruglog oblika promjera 38 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom: Tehnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje,
4. Pečat okruglog oblika promjera 25 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom Tehnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje,
5. Pečat četvrtastog oblika s ispisanim tekstom koji glasi : Tehnička škola Bjelovar,
6. Prijemni pečat.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. i 2. se ovjeravaju isprave koje izdaje Škola te akti koje donosi Škola temeljem javnih ovlasti.

Pečati iz st. 1. točka 3,4,5 i 6 služe za redovito administrativno-financijsko i uredsko poslovanje Škole.

Pečati se čuvaju u tajništvu Škole, a jedan pečat iz st. 1. točka 4. i jedan pečat četvrtastog oblika u računovodstvu Škole.

Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata iz ovog članka obavlja se na način propisan zakonom i drugim propisima.

Svaki pečat ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju, čuvanju i uporabi pečata.

Članak 9.

Škola ima Dan Škole koji se obilježava u mjesecu travnju, a točan nadnevak se određuje Godišnjim Planom i programom rada Škole.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Članak 10.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj ili zamjenik ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja.

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

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Završavanjem četverogodišnje strukovne škole učenik stječe srednju stručnu spremu.

Članak 12.

Djelatnost Škole iz čl.11. obavlja se kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise 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,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelja) ili drugih fizičkih ili pravnih osoba, dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama ovog Statuta i zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 13.

Svoju djelatnost Škola ostvaruje na temelju Nacionalnog kurikulumu, propisanih nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu, a radi na temelju školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Djelatnost Škole obuhvaća obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme :

- elektrotehničar
- tehničar za računalstvo
- strojarski računalni tehničar
- građevinski tehničar

Upise u pojedina zanimanja Škola će vršiti ovisno o potrebama gospodarstva i dobivenim suglasnostima i odobrenjima za izvođenje određenih obrazovnih programa od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola obavlja i druge oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja učenika i drugih polaznika prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela.

Članak 14.

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

Članak 15.

Odgoj i obrazovanje se ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnih planova i programa te školskog kurikulumu.

Članak 16.

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

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

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku što je ispunjeno ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Članak 17.

Godišnjim planom i programom rada Škole uređeni su mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a obuhvaća podatke o uvjetima rada, podatke o izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, nastavnika, odnosno nastavnika te stručnih suradnika, planove rada školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Nacrt prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole ravnatelj daje na mišljenje Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja.

Nastavničko vijeće je dužno očitovati se o istom u roku od 8 dana, a ukoliko se u tom roku ne očituje, smatra se da nema primjedaba i prijedloga.

Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja Škole najkasnije do 7. listopada za tekuću školsku godinu.

Članak 18.

Nastavni plan i program izvodi se:

- u Školi
 - u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika u skladu s ugovorom o izvođenju programa
- Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 19.

Škola obavlja djelatnost u petodnevnom radnom tjednu.

Škola radi u dvije smjene. Prva smjena radi od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ sati, a druga smjena radi od 14⁰⁰ do 19⁰⁵ sati.

Pripreme za državnu maturu i nadoknade nastave prema potrebi održavaju se subotom.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravovremeno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 20.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima, a sukladno godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu.

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

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj grupi. Razredi se ustrojavaju na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima, i državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

Način organiziranja praktične nastave utvrđuje ministar nadležan za obrazovanje.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta prema posebnom zakonu.

Članak 21.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika. Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, a planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi. Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje obveza u Školi.

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Sredstva koja bi eventualno bila ostvarena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge smiju se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole i moraju se posebno evidentirati

Članak 24.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti pri čemu se takav rad učenika može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Radi upotrijebljavanja obrazovnih sadržaja i realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja , Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće odgojno-obrazovne aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom. Pri organiziranju aktivnosti iz st 2. ovog članka, Škola je dužna zatražiti pisanu suglasnost roditelja i izraditi detaljan program aktivnosti koji sadrži: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti .

Za svaku aktivnost iz st. 2. ovoga članka, Škola je dužna uz voditelja, osigurati i pratnju ovisno o broju učenika. Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

Članak 25.

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

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

Škola otkriva, prati i potiče darovite učenike, te organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanoga u skladu sa zakonom te uvjetima i propisima koje propisuje ministar znanosti, obrazovanja i športa znanosti, obrazovanja i športa.

4.1. Samovrednovanje

Članak 28.

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

Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu prema uputama Agencije.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor i to:

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

Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

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.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se za tekuću godinu.

Članovi povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovo imenovani. Članovi Povjerenstva koji su izabrani na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata na koji je bio izabran raniji član Povjerenstva. Kandidati će u pravilu biti nastavnici savjetnici ili mentori.

Članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira Nastavničko vijeće javnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo, a o izboru se vodi zapisnik.

Članak 29.

Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća i to po mogućnosti:

- jedan član iz reda stručnih suradnika,
 - dva člana iz reda nastavnika stručnih predmeta,
 - jedan član iz reda nastavnika koji izvode nastavu, jednog od nastavnih predmeta državne mature.
- Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Povjerenstva za kvalitetu obvezatno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Članak 30.

Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Povjerenstvo za kvalitetu.

Nakon završetka kandidiranja, a na temelju popisa kandidata, pristupa se glasovanju.

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

Članak 31.

O kandidatima za članove Povjerenstva za kvalitetu članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke. Četiri kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Nastavničkog vijeća. U slučaju da četvrti i peti kandidat imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate.

Članak 32.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika je učenik koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika. Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja učenika je roditelj koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 33.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu biraju se na četiri godine.

Članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika i traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika u Školi.

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

Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu može prestati i prije isteka roka od četiri godine u slučaju:

- kada to sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo.

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih

Članak 34.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih i prekvalifikaciju za stjecanje srednje stručne spreme te druge oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja učenika i drugih polaznika prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela.

Obrazovanje iz stavka 1. ovoga članka stječe se konzultativnom i instruktivnom nastavom i polaganjem ispita sukladno nastavnim planovima i programima.

Sadržaj, uvjete, način i postupak izradbe i obrane završnog rada polaznika obrazovanja odraslih propisuje ministar. Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose odrasli neposredno, poduzeće ili ustanova čiji su djelatnici ili Zavod za zapošljavanje.

Na natječaju za andragoškog djelatnika za srednjoškolsko obrazovanje odraslih može biti izabrana osoba koja udovoljava uvjetima propisanim programom, a prema Zakonu o obrazovanju odraslih prema čijim se odredbama reguliraju i sva ostala pitanja vezana uz odgoj i obrazovanje odraslih.

Članak 35.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Knjižnica mora udovoljavati propisanim standardima, a njen rad je uređen Pravilnikom o radu školske knjižnice.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 36.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti programa i poslova. Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Škola obavlja djelatnost iz članka 12.ovoga statuta u sjedištu Škole.

U sjedištu Škole se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Članak 37.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška

2. pravno-administrativno-tehnička ./ tajnik, računovođa, administrator i djelatnici u računovodstvu, spremačice, domar-djelatnik zadužen za tehničko održavanje zgrade, i inventara škole.

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

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i 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 38.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Kućnim redom se uređuje :

pravila i obveze učenika u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru

pravila međusobnih odnosa učenika

pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja način postupanja prema imovini.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Članak 39.

Nastava se izvodi u 5 radnih dana tjedno, odnosno šest dana ako to zahtijevaju prostorni organizacijski ili drugi uvjeti rada. Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.

Škola je dužna ostvarivati godišnje onoliko nastavnih sati koliko je predviđeno Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Teorijska nastava ne može biti više od 6 sati nastave dnevno.

Nastavni sat traje 45 minuta, a iznimno se trajanje nastavnog sata može mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva.

Sat praktične nastave 60 minuta, ako se izvodi izvan Škole.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor u skladu sa Zakonom.

Škola radi u jednoj smjeni, a po potrebi u dvije o čemu odlučuje Školski odbor. Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.

Škola uređuje u tijeku radnog dana od 07,00 do 15,00 sati.

Članak 40.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada. Dnevni odmor za ostale djelatnike Škole traje 30 minuta.

Uredovno vrijeme sa strankama, posebno učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja.

Članak 41.

Škola je dužna na prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom vremenu za rad građanima, učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Članak 42.

Školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 43.

Školom upravlja Školski odbor, koji ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 44.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 45.

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

Članak 46

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

Za provođenje izbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na sjednici Nastavničkog vijeća, na kojoj se imenuju kandidati za članove Školskog odbora imenuje se izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati ili biti kandidirani za članove Školskog odbora

Članak 47.

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

Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže više kandidata nego ih se bira.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 48.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 47. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Nakon završetka kandidiranja izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu i izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 49.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova o čemu neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.

Izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Nakon završenih izbora i utvrđivanja liste Nastavničko vijeće imenuje kandidate za članove Školskog odbora.

O izboru i imenovanju članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 50.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za člana Školskog odbora te ih upoznati s načinom izbora.

Članak 51.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovog članka.

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova glasovanje će se ponoviti.

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

Nakon toga utvrđuje se koji je roditelj Vijeća roditelja imenuje u Školski odbor.

Članak 52.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 53.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, ravnatelj, u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora i
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine osim u slučaju člana iz reda roditelja čiji mandat traje do završetka školovanja učenika.

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 54. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 56.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 44. Stavak 1. prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 47. do 55. ovoga Statuta.

Članak 57.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora su:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njihovom radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Članak 58.

Člana Školskog odbora razrješava članstva u Školskom odboru tijelo koje ga je imenovalo:

- kad član to sam zatraži,
 - kad to zatraži prosvjetni inspektor,
 - ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu,
 - ako član Školskog odbora prestane biti nastavnik odnosno član Vijeća roditelja,
 - ako član nije redovito nazočan na sjednicama Školskog odbora,
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjena prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - ako je lišen poslovne sposobnosti i
 - ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru.
- Ako Školski odbor ne dostavi nadležnom tijelu prijedlog za razrješenje njihova člana u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, prijedlog za razrješenje ovlašten je nadležnom tijelu ostaviti ravnatelj odnosno prosvjetni inspektor.*

Članak 59.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4.-11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 60.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom, u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 61.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora. Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 62.

Sjednice Školskog odbora saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora, utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice, vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama, skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge radnje i poslove utvrđene ovim Statutom, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik. Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik na vlastiti poticaj, na zahtjev ravnatelja, na zahtjev 1/3 članova Školskog odbora ili na zahtjev osnivača. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 63.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda. Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

U tom slučaju predsjedatelj će članove Školskog odbora upozoriti da se ti podaci smatraju tajnom te da su ih dužni čuvati kao tajnu.

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

Članak 64.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora, a u pripremi sjednica pomažu mu ravnatelj, tajnik ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

Sjednice treba pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Članak 65.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora pri čemu treba voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- dnevni red ne bude previše opsežan.

Članak 66.

Pozivi za sjednicu članovima Školskog odbora i drugim osobama koji se pozivaju dostavljaju se u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda, materijalima za sjednicu i zapisnikom s prethodne sjednice, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču Škole.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Članak 67.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 68.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora. Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Članak 69.

Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

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

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 70.

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

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

Sudionik koji u raspravi dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

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

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

Članak 73.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa odlučivanju.

Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga, predsjedatelj daje na glasovanje sve prijedloge, onim redom kako su podneseni.

O svakom se prijedlogu glasuje posebno.

Članak 74.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili ovim Statutom, odnosno prethodnom odlukom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

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

Tajno glasovanje provodi povjerenstvo ili osoba koje imenuje Školski odbor na samoj sjednici.

Članak 75.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedatelj sjednice neposredno nakon završenog glasovanja.

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

Jednom donijeta odluka o određenom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici, odnosno o istom prijedlogu ne može se glasovati dva puta.

Članak 76.

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

Članak 77.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 78.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Statuta ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanja daljnje održavanje sjednice.

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

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

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

Članak 79.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 80.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. ovoga Statuta.
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 81.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj je dužan članove Školskog odbora obavijestiti o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 82.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik sjednice Školskog odbora vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi Školski odbor. Zapisnik se sastavlja na sjednici Školskog odbora, a čistopis se izrađuje u potrebnom broju primjeraka u elektronskom obliku. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se ravnatelju, predsjedniku Školskog odbora i svakom članu, a jedan primjerak se trajno čuva u pismohrani.

Članak 83.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime predsjedatelja i zapisničara, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu ili konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice i prava valjano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena izvjestitelja osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. formulaciju prijedloga o kojem se glasovalo
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda, zaključke i odluke
9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
12. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 84.

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

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Zapisnik se razmatra i usvaja na prvoj narednoj sjednici Školskog odbora.

Članak 85.

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

Članak 86.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Članak 87.

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

Članak 88.

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

Članak 89.

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

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

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu ili pojedinog člana povjerenstva i radne skupine.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Članak 90.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- donosi Statut Škole uz prethodnu suglasnost osnivača te druge opće akte Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole, i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi
- na prijedlog ravnatelja odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje naručeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom, ovim Statutom ili drugim općim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun Škole, te druge financijske akte i plan nabave dugotrajne imovine
- osniva učeničke udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost do 50.000,00 kuna a uz suglasnost Osnivača ako je vrijednost veća od 50.000,00 kuna.
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra te razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama
- uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, o promjeni djelatnosti Škole, o statusnim promjenama u školi.
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole

- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
 - obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
 - odlučuje o upotrebi dobiti u skladu s odlukom osnivača
- razmatra:
- rezultate obrazovnog rada
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
 - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže:
- promjenu naziva i sjedišta Škole
 - statusne promjene Škole
 - ravnatelju mjere poslovne politike škole

Ravnatelj

Članak 91.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

Članak 92.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se raspisuje u Narodnim novinama, tako da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Natječaj se objavljuje i na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

Članak 93.

O raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor donosi Odluku.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje nužne uvjete koje kandidat mora ispunjavati, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta, dana isteka roka za podnošenje prijave te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

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

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, trajanje natječajnog roka koji ne može biti kraći od osam dana, te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru koji ne može biti od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 94.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovo imenovan.

Ravnatelj mora ispunjavati uvjete *propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*.

Ravnatelj mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- uvjete propisane čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi koji se odnose na nepostojane zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskim ustanovama.
- najmanje osam godina staža osiguranja u školskim i drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 95.

Ravnatelj Škole, uz uvjete propisane člankom 94. ovog Statuta mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 96.

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

Ponude se otvaraju redoslijedom prema datumu zaprimanja te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi :

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

Članak 97.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu.

Vrednovanje dodatnih kompetencija kandidata vrši se bodovanjem pojedine kompetencije od minimalno 1 do maksimalno 5 bodova po propisanoj kompetenciji čime pojedini kandidat može steći maksimalno 15 bodova od pojedinog člana Školskog odbora. / bodovima od 1 do 5 bodova.

Prilikom vrednovanja poznavanja stranog jezika svaki član Školskog odbora izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir : stupanj prema zajedničkom europski referentnom okviru za jezike izražen u životopisu kandidata, dostavljene potvrde o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, izvršenom testiranju znanja jezika od ovlaštene ustanove, podatke iz životopisa, svjedodžbe ili druge javne isprave , osobna izjava kandidata u životopisu i slično.

Prilikom vrednovanja poznavanja osnovnih digitalnih vještina svaki član Školskog odbora izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir dostavljene dokumente o pohađanju obrazovanja i edukacija o stjecanju osnovnih digitalnih vještina, podatke iz životopisa, potvrda, certifikat, uvjerenje, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu i slično.

Prilikom vrednovanja iskustva rada na projektima svaki član Školskog odbora izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir razinu uključenosti kandidata u provedbu pojedinog projekta, financijsku vrijednost projekata u kojima je sudjelovao, zahtjevnost projekata, podatke iz životopisa, potvrdu ili ispravu o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu i slično.

Članak 98.

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

Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću/radnicima listu kandidata sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 99.

Kandidati s liste iz stavka 1. članka 98. ovog Statuta biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručanjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno Zakonu.

Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.

Članak 100.

Kandidat iz članka 99. ovog Statuta ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

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

Tijekom predstavljanja programa rada iz stavka 1. ne može biti prisutan drugi kandidat ili kandidati prijavljeni na natječaj.

Članak 101.

Nastavničkom vijeću predsjedava član Školskog odbora iz reda nastavnika ili stručnih suradnika kojeg odredi Nastavničko vijeće, Vijeću roditelja predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a Skupu radnika predsjedava član Školskog odbora iz reda radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice, koji nije kandidat za ravnatelja škole.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu u pogledu pojedinog kandidata.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skupa radnika moraju se održati u roku osam dana od dana primitka prijave kandidata koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja.

Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem.

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

Pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika.

Članak 102.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Član povjerenstva ne može biti osoba koja se kandidirala za ravnatelja škole.

Izorno povjerenstvo utvrđuje točan broj članova tijela koje glasuje na dan glasovanja, utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.

Na glasačkom listiću poredaka kandidata utvrđuje se abecednim redom, glasački listić ovjerava se pečatom škole i numerira, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje. Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 103.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.

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

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje prethodne suglasnosti. Zahtjev sadrži podatke o kandidatu i obrazloženje Školskog odbora, a uz njega se dostavljaju i preslici svih dokumenata koje je kandidat podnio na natječaj.

Ne dobije li niti jedan od kandidata za ravnatelja većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora, ponavlja se natječajni postupak za izbor ravnatelja.

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

Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije većinu glasova prisutnog broja članova tijela koje glasuje. U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između navedenih kandidata dok ne bude izabran kandidat s većim brojem glasova.

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

Članak 104.

Kada škola dobije suglasnost nadležnog ministra za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi Odluku o imenovanju ravnatelja.

O donesenoj odluci o imenovanju ili o neimenovanju ravnatelja škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

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

Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.

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

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora i imenovanja ravnatelja se ponavlja.

Članak 105.

Školski odbor je obavezan u obavijesti o izboru ravnatelja svakom kandidatu dati pouku o pravnom lijeku, i omogućiti da pregleda natječajni materijal.

Kandidat za ravnatelja škole može tužbom pobijati odluku o imenovanju ravnatelja zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole.

Članak 106.

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 vrijeme od pet (5) godina s punim radnim vremenom.

Članak 107.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika uz njezin prethodni pismeni pristanak.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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 je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove nastavnika ili 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.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 108.

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

- predlaže, Godišnji plan i program rada i školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- donosi plan nabave
- 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 upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama ,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu te u registar zaposlenih u javnom sektoru,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- sudjeluje u planiranju i programiranju nastave, izdaje Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju te imenuje razrednike,

- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kuna a preko toga odlučuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje Školski odbor i Nastavničko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika
- osigurava stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika i ostalih radnika,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im i
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 109.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata za razradu pitanja iz svog djelokruga.

Članak 110.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe toga akta.

Članak 111.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja, u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje član Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja i koji je suglasan s imenovanjem, a kojega za to imenuje Školski odbor.

Osobu iz stavka 1. imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a u slučaju spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) imenuje ju Školski odbor samostalno, a odluku donosi javnim glasovanjem.

Imenovana osoba obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka, a može se imenovati najdulje do isteka mandata ravnatelja.

Školski odbor razriješit će zamjenika ravnatelja u slučajevima zakonom propisanim za razrješenje ravnatelja.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja, te se izvješćuje Osnivač u roku od osam dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

Članak 112.

Ravnatelj Škole može biti razriješen dužnosti i prije isteka roka :

u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama, kada krši ugovorne odredbe, kad mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti i prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Razrješenje ravnatelja Škole u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti škole.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima. Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka za očitovanje Školski će odbor odlučiti o razrješenju ravnatelja.

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

Kad prijedlog za razrješenje ravnatelja daje prosvjetni inspektor, a Školski odbor ne razriješi ravnatelja u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, ravnatelja će razriješiti ministar ako procjeni da je prijedlog opravdan.

Članak 113.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora, u pisanom obliku i obrazložen.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 112. ovog Statuta članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasanjem.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA I OTKAZ RAVNATELJU

Članak 114.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak.115.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 112. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

Tajnik škole

Članak 116.

Škola ima tajnika.

Za tajnika škole može biti izabrana osoba:

- a) koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave.

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

Tajnik Škole obavlja normativno-pravne, kadrovske, dokumentacijsko-evidencijske, upravne, administrativne i poslove organizacije rada pomoćno-tehničkih radnika i druge poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi koji je donio ministar znanosti, obrazovanja, prosvjete i sporta.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 117.

Stručna tijela Škole su:

- Razredno vijeće
- Nastavničko vijeće
- Stručna vijeća (aktiv)

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju.

Razredno vijeće

Članak 118.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Pedagog sudjeluje u radu Razrednog vijeća bez prava odlučivanja.

Razredno vijeće neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno: skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđuje opći uspjeh učenika, te u slučaju izbivanja nastavnika određenog nastavnog predmeta odlučuje o ocjeni na prijedlog nastavnika kojeg odredi ravnatelj, predlaže i odlučuje o pohvalama i izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika, predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela te obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 119.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Razrednog vijeća sazivaju se prema potrebi, a obvezno na kraju polugodišta i na kraju nastavne godine.

Odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Razrednog vijeća.

Sjednice Razrednog vijeća mogu se organizirati i u sklopu sjednice Nastavničkog vijeća uz izdvojeno glasovanje i vođenje zapisnika.

Na sjednicama Razrednog vijeća se vodi zapisnik.

Razrednik

Članak 120.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma svom razrednom odjelu, 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 u papirnatom i elektronskom obliku, saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im, podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole, izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju, predlaže pohvale i nagrade za učenike, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika, izračunava i

priopćuje učeniku opći uspjeh, utvrđuje ocjenu iz vladanja, izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten, pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema, surađuje s roditeljima i nadležnim stručnim službama i obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Nastavničko vijeće

Članak 121.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole. 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,
- razmatra Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže školski kurikulum, donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme te o zahtjevima učenika za nastavak školovanja koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa i određuje razlikovne i dopunske ispite,
- odlučuje o nagradama i pohvalama koje se dodjeljuju učenicima izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja poslove u svezi s polaganjem završnog ispita učenika,
- osniva stručne vijeća i imenuje njihove voditelje na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje razlikovnih ispita donosi kriterije za ocjenu iz vladanja i obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 122.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama. Sjednice priprema, saziva i vodi ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće odluke donosi većinom glasova svih članova Nastavničkog vijeća ako za pojedine odluke nije propisano drugačije.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se unose sve odluke donijete na sjednici kao i izdvojena mišljenja članova Nastavničkog vijeća.

Zapisnik potpisuje zapisničar i ravnatelj.

Stručna vijeća

Članak 123.

Stručna vijeća čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 124.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnih vijeća saziva, priprema i vodi voditelj stručnog vijeća kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće.

Članak 125.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih vijeća.

Članak 126.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno – savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno – savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka uređuje se odlukom o osnivanju.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 127.

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

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima planira osnivač Škole.

Pravo na upis u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati nakon završene osnovne škole u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči

Škole i osnivača a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upis

Članak 128.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

Iznimno u prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva i učenik stariji od 18 godina.

Članak 129.

Prijave i upisi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u Srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE INOZEMNE KVALIFIKACIJE

Članak 130.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje. Postupak utvrđivanja prava na nastavak obrazovanja vodi Škola, a o priznavanju prava odlučuje se rješenjem ravnatelja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju, te pomoć unijeti u Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun.

Članak 131.

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

Nastavničko vijeće kod donošenja odluke vezane za stavak 1. ovog članka mora voditi računa da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

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

Iznimno, u slučaju preseljenja iz jednog mjesta u drugo, škola koja provodi isti obrazovni program dužna je učenika upisati i nakon početka drugog polugodišta tekuće školske godine.

Članak 132.

Učenicima se po završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.

Nakon izrade i obrane završnog rada učenicima se izdaje svjedodžba o završnom radu.

Članak 133.

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na odluku.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole ili referadu za učenike.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 134.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, *moгу završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa temeljem odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.* O produženju statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 135.

Učenika koji je tijekom srednjoškolskog obrazovanja prekinuo obrazovanje škola može upisati ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. Ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje iz stavka 1. ovog članka.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 136.

Ispis učenika vrši se u referadi za učenike ispisnicom koju potpisuju roditelj, ravnatelj i razrednik. Za učenika koji se ispisao iz škole, razrednik u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi. *Za pravilno provođenje procedure ispisa učenika odgovoran je razrednik.* *Ispisnica, odnosno prijepis ocjena učeniku se izdaje sukladno zakonskim i podzakonskim odredbama.*

Članak 137.

Tijekom 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 (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 138.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju školsku ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita. Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može u roku od dvije godine dana od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika. Učenici iz stavka 1. i 2. ovog članka mogu nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika uz obvezu polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita, o čemu odlučuje i koje utvrđuje Nastavničko vijeće. Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti u pravilu unutar istog obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje. Obrazovanje iz stavka 4. ovog članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,5 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 139.

Učenik koji želi nastaviti školovanje nakon završetka trogodišnjeg školovanja dužan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obavezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju. Zahtjev mogu podnijeti i roditelj ili skrbnik malodobnog učenika. Škola je obvezna do 15. lipnja objaviti na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više kvalifikacije. Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje i mrežnim stranicama škole.

Članak 140.

Za učenika koji je ma više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj određuje uvjete za nastavak obrazovanja i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao, temeljem članka 36. Zakona o strukovnom obrazovanju. Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj prema okolnostima u svakom pojedinačnom slučaju. Za učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije Nastavničko vijeće određuje broj sati i raspored održavanja konzultacija.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita i koji u prvoj školskoj godini polaže razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, obvezan je pohađati oblike odgojno obrazovnog rada koji mu rješenjem o nastavku obrazovanja budu određeni ovisno o programu obrazovanja u kojem nastavlja školovanje.

O pohađanju konzultacija vodi se evidencija.

Članak 141.

Odluku o izboru kandidata za nastavak školovanja donosi Nastavničko vijeće.

Nastavničko vijeće utvrđuje broj kandidata koji mogu nastaviti obrazovanje za slijedeću školsku godinu, *programe obrazovanja koji se mogu upisati, cikluse u kojima će se polagati ispiti, rokove prijave i polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, potrebnu dokumentaciju kandidata i sve ostale potrebne pojedinosti.*

Broj upisanih kandidata ovisi o broju slobodnih mjesta u četvrtim razredima zanimanja tehničar za računalstvo, računalni tehničar za strojarstvo, građevinski tehničar i elektrotehničar poštujući pedagoški standard.

U slučaju da je za nastavak obrazovanja prijavljeno više kandidata nego što Škola upisuje rang lista kandidata sastavlja se prema dodatnim kriterijima :

1. Ocjene važne za upis u program u kojem se nastavlja obrazovanje,
2. Ocjene iz završnog rada koji je učenik obranio u prethodno završenom obrazovanju.
3. Ocjene iz vladanja iz svih razreda završenog obrazovanja – uzorno vladanje 1 bod
4. Uspjeh učenika na državnim natjecanjima ostvarenim za vrijeme prethodnog strukovnog obrazovanja (ekipe i pojedinačno) i to : za 1. mjesto – 3 boda, za 2. mjesto 2 boda, za 3. mjesto – 1 bod.

Kao dokaz o sudjelovanju na međunarodnom ili državnom natjecanju prihvaća se potvrda izdana od strane organizatora natjecanja

Za učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije Nastavničko vijeće određuje broj sati i raspored održavanja konzultacija.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita i koji u prvoj školskoj godini polaže razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, obvezan je pohađati oblike odgojno obrazovnog rada koji mu rješenjem o nastavku obrazovanja budu određeni ovisno o programu obrazovanja u kojem nastavlja školovanje.

O pohađanju konzultacija vodi se evidencija

Članak 142.

Na temelju odluke Nastavničkog vijeća, ravnatelj donosi rješenje kojim se zahtjev iz stavka 1. članka 137. odobrava, odbija ili odbacuje.

U postupku rješavanja Škola se je dužna pridržavati odredbi Zakona o općem upravnom postupku.

O žalbi na rješenje kojim se zahtjev učenika odobrava, odbija ili odbacuje odlučuje Školski odbor, što prije a najkasnije u roku dva mjeseca računajući od dana predaje žalbe.

Članak 143.

Razlikovne ispite i rokove polaganja određuje Nastavničko vijeće. Rokovi polaganja ispita moraju se objaviti najmanje 15 dana prije polaganja ispita.

Razlikovni ispiti polažu se pred predmetnim nastavnikom odnosno povjerenstvom kojeg čine razrednik, ispitivač i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Razlikovni ispiti moraju se polagati prema godinama školovanja. Učenici ne mogu pristupiti polaganju ispita ako nisu položeni svi ispiti iz prethodnog razreda.

Učenik je dužan položiti razlikovne/dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Učenik koji do navedenog roka ne položi razlikovne ili dopunske ispite ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje. Za učenike koji ne pohađaju razrednu nastavu Škola će, radi lakšeg savladavanja gradiva, organizirati za svaki nastavni predmet konzultacije ili drugi način odgojno obrazovnog rada po nastavnim predmetima. Raspored će biti objavljen na mrežnim stranicama Škole. Učenik koji ne pohađa odgojno – obrazovni rad iz ne može pristupiti polaganju razlikovnih i ili dopunskih ispita.

Članak 144.

Učenik u jednom danu može polagati najviše dva ispita.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj Škole. Polaganje razlikovnih i /ili dopunskih ispita prijavljuje se prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama ministarstva i mrežnim stranicama Škole.

Škola će do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored organizacije odgojno obrazovnog rada.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.

Članak 145.

Učenici tijekom prve godine nastavka školovanja polažu razlikovne ispite.

Tijekom druge godine učenici se uključuju u redovnu nastavu četvrtog razreda ako su položili sve razlikovne ispite.

Učenici su obvezni pratiti nastavu tijekom cijele nastavne godine i sudjelovati u svim obvezama i aktivnostima kao i ostali učenici u razrednom odjelu.

Učenik kojem je određena obveza polaganja razlikovnih ili dopunskih ispita četiri ili manje započet će s redovnim pohađanjem nastave u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu. Učenik je obvezan položiti razlikovne i ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Članak 146.

Upis odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora a sukladno odluci ministarstva

Nadležnog za obavljanje poslova obrazovanja.

Upis odraslih provodi se u vremenu koje odredi Školski odbor, a sukladno kriterijima koji važe za redovite učenike.

Upis odraslih provodi povjerenstvo koje odredi Školski odbor.

Članak 147.

Učenici imaju pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njih,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njihovom najboljem interesu,
- na uvažanje njihova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može uputiti nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima 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,
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja i
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze,

- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja i
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Nastavnici, stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz prethodnog stavka ovoga članka izvijestiti Centar za socijalnu skrb odnosno drugu nadležnu ustanovu.

Članak 148.

Izostanci s nastave učeniku odobravaju se sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, a izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno istom smatra se neopravdanim izostankom.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije (zdravstvene ustanove, škole stranih jezika, MUP-a, centra za socijalnu skrb, umjetničke škole, sportskog kluba/društva, KUD-a/ansambla...), koju je potpisao i roditelj.

Učenik je obavezan razredniku predati ispričnicu iz stavka 2. ovog članka najkasnije tri dana po povratku u Školu.

Članak 149.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike obrazovnog rada učenici su dužni opravdati: ispričnicom liječnika koju mora potpisati roditelj, roditelja odnosno skrbnika u roku od tri dana od dana pojedinačnog izostanka odnosno od posljednjeg višednevnog izostanka.

Ako roditelj ili skrbnik ne pruži u zadanom roku objašnjenje o razlozima ne pohađanja nastave, a učenik i dalje ne pohađa nastavu, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su izvijestiti

Centar za socijalnu skrb u roku od osam dana.

Opravdanim izostancima smatra se smrtni slučaj u obitelji, bolest učenika, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- predmetnog nastavnika s njegovog sata, na usmeni zahtjev roditelja, koji mora biti isti dan
- razrednika do tri radna dana, na pismeni zahtjev roditelja, najmanje tri dana ranije,
- ravnatelja do sedam radnih dana, na pismeni zahtjev roditelja, najmanje tri dana ranije,
- Nastavničkog vijeća do petnaest radnih dana na pismeni zahtjev roditelja, najmanje sedam dana ranije.
-

Članak 150.

Ukoliko roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika zatraži izostanak djeteta e- poštom, smatrat će se da je zatražen pismenim putem.

Članak 151.

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

Nastavnik ne smije slati učenika sa sata izvan škole radi obavljanja privatnih poslova nastavnika.

Članak 152.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu, ne izvršava druge obveze ili je uočeno neprimjereno i neuobičajeno ponašanje učenika, razrednik će o tome obavijestiti roditelja te zatražiti objašnjenje o razlozima takvog učenikovog ponašanja.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri dana uzastopno ili osam dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj ili skrbnik u roku od tri dana ne pruži objašnjenje Školi o razlozima ne pohađanja nastave, a učenik i dalje ne pohađa redovito nastavu, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a učeniku izreći odgovarajuću mjeru sprječavanja.

Članak 153.

Roditelj može opravdati izostanak sa nastave od jednog dana najviše tri puta tijekom nastavne godine, u roku od osam dana od dana izostanka.

Ukoliko je dijete oboljelo od viroze a liječnik je savjetovao da dijete ne dolazi u ambulantu

Roditelj može ispričati nedolazak u školu samo na dan kada dijete treba izostati i to najviše tri uzastopna dana.

Ako dijete ima poteškoća u razvoju koje uzrokuju nemogućnost dolaska u Školu zbog velikih bolova roditelj može ispričati nedolazak ako je to učinio na dan kada treba izostati i to za najviše tri nastavna dana.

Učenik koji zbog izvanškolskih aktivnosti neće nazočiti nastavi dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku , a roditelj mora donijeti potvrdu kluba ili škole o izostanku.

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

Članak 154.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

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

Članak 155.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 156.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Nakon izrade i obrane završnog rada učenicima se izdaje svjedodžba o završnom radu.

Učenicima koji uz izradbu i obranu završnog rada polože i ispite državne mature izdaje se i potvrda o položenim ispitima državne mature.

Članak 157.

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

ISPITI

Ponovni ispit

Članak 158.

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

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

Povjerenstvo će provesti ispit u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva, a ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 159.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se ispit polaže)
 - stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
- Član ispitnog povjerenstva ne smije biti predmetni nastavnik koji je zaključio ocjenu iz stavka 1. ovog članka*

U opravdanim slučajevima za člana Povjerenstva može biti imenovan nastavnik sustručnjak iz druge škole.

Članak 160.

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

Pismeni dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta

Članak 161.

Pitanja na pismenom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 162.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju u pravilu jednoglasno, a ukoliko ne mogu ocjenu donijeti jednoglasno, donose ju većinom glasova pri čemu član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Članak 163.

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 datum i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pismenog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pismeni radovi učenika.

Zapisnik i pismeni radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

Popravni ispit

Članak 164.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Učenik popravni ispit prijavljuje prijavnicom u tajništvu Škole ili referadi za učenike.

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

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

Članak 165.

Popravni ispiti izvode se pred povjerenstvom, a članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana:

- predmetni nastavnik
- nastavnik istog ili srodnog predmeta
- razrednik

Članak 166.

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

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

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Članak 167.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

Dopunski rad

Članak 168.

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

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

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

Popravni ispit

Članak 169.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 164. do 167. ovoga Statuta.

Predmetni i razredni ispit

Članak 170.

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

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

- bolest u dužem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost;
- izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela;
- ratna zbivanja;
- dulji izostanak učenika što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.
- športska i druga natjecanja
- isključenje učenika iz škole

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole s pravom polaganja razrednog ispita.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno savladavaju još jedan obrazovni program, na način propisan zakonom i aktima donesenim na temelju zakona.

Članak 171.

Ukoliko učenik izostane s jednog predmeta više od 30% ukupnog godišnjeg fonda sati može se uputiti na polaganje predmetnog ispita.

Odluku o tome donosi Nastavničko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Članak 172.

Predmetni i razredni ispiti polažu se na kraju nastavne godine ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti. U tom slučaju predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine ili nakon opravdanog razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Rokove i vrijeme polaganja predmetnog i razrednog ispita određuje ravnatelj.

Članak 173.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita, koje imenuje povjerenstvo. Povjerenstvo se sastoji od tri člana, u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta ili stručni suradnik i razrednik. Iznimno, i u slučaju opravdanih razloga članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

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

Članak 174.

Učenik koji želi pristupiti polaganju razrednog ispita podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 175.

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

Opravdanost razloga utvrđuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 176.

Tijekom školovanja učenik može dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput. Iznimno, ako je tako određeno posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

Članak 177.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju donosi Nastavničko vijeće na temelju mišljenja liječnika.

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

Članak 178.

Kategoriziranim športasima sukladno odredbama Zakona o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika te odobriti ponavljanje razreda sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O pravima učenika iz st. 1 ovog članka uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 179.

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.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 180.

Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje, te učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu sa odredbama ovog statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

Završni ispiti

Članak 181.

Obrazovanje učenika u školi završava izradom i obranom završnog rada koji je u organizaciji i provedbi Škole.

Sadržaj, uvjeti, način i postupak polaganja završnog rada uređuje se u skladu sa sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada koji donosi ministar.

PRESTANAK STATUSA REDOVITOG UČENIKA

Članak 182.

Učeniku prestaje status učenika u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada se ne upiše u slijedeći razred prema odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PEDAGOŠKE MJERE

Mjere poticanja

Članak 183.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni i nagrađeni. Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela škole utvrđena odredbama ovog Statuta.

Članak 184.

Pohvale su:

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

Članak 185.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom škole.

Članak 186.

Pohvale i nagrade iz članka 184. i 185. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.

Članak 187.

Pohvale i nagrade mogu predlagati: nastavnici, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i ostala kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 188.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se može izdati i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u pedagoškoj dokumentaciji.

Članak 189.

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

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

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

Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik, ukora razredno vijeće, opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

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

Prigovor se podnosi u pisanom obliku u roku 8 dana od dana izricanja.

O prigovoru rješava ravnatelj Škole. *Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.*

Prigovor ne odgađa izvršenje izrečene mjere.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti odlukom tijela koje ju je izreklo.

Članak 190.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

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

Prije izricanja bilo koje pedagoške mjere potrebno je pisano pozvati roditelja na razgovor i obavijestiti ga o izricanju mjere. Također je potrebno obaviti razgovor i s učenikom o čemu treba sačiniti zapisnik ili bilješku o razgovoru.

Članak 191.

Pedagoška mjera može se izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe, te bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove ni na pisani poziv na razgovor.

Članak 192.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlašteno tijelo dužno je voditi računa o individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi. Izricanje pedagoške mjere ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 193.

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

Članak 194.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 195.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se rješenjem.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita. Učenik ima pravo polagati razredni ispit u drugoj školi koja izvodi isti obrazovni program.

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

Članak 196.

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

Članak 197.

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.

Članak 198.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 180. ovog Statuta propisuje ministar Pravilnikom.

Članak 199.

Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera, opomena, ukor, opomena pred isključenje (mjere upozorenja) punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika ima pravo prigovora koji se upućuje ravnatelju škole.

Na rješenje o privremenom udaljenju iz škole i rješenje o isključenju iz škole punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika ima pravo žalbe Ministarstvu.

Članak 200.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 8 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

IX. UČENIČKO VIJEĆE I PREDSEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 201.

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je tajno.

O izboru predsjednika razrednog odjela vodi se zapisnik.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 202.

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

Članak 203.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji sakupe učenici za ostvarivanje pojedinih aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga razredniku ili u računovodstvo Škole. Radnik u računovodstvu Škole koji od učenika zaprimi novac dužan mu je izdati pisanu potvrdu o zaprimljenom novcu.

Članak 204.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Učeničko vijeće Škole.

Učeničko vijeće Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- 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 kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i sl.
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- daje prijedloge pri provedbi kućnog reda
- daje mišljenje o provedbi izleta i ekskurzija.
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 205.

Članovi Učeničkog vijeća Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno.

Potpredsjednik Učeničkog vijeća: zamjenjuje predsjednika u slučajevima njegova izbivanja i shodno tome obnaša njegovu funkciju te obavlja poslove vođenja zapisnika.

Članak 206.

Obveze predsjednika Učeničkog vijeća su:

- organizacija i vođenje sjednica
- komunikacija s ravnateljem, pedagogom, profesorima i učenicima.

Članak 207.

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

Školski odbor, razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

Članak 208.

Vijeće se u pravilu sastaje jednom mjesečno, a ako je potrebno i češće i to na inicijativu predsjednika ili većine članova Učeničkog vijeća.

Članak 209.

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Učeničkog vijeća na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 210.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika (informacije za roditelje...).

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi, a razrednog odjela tijekom svakog polugodišta.

Članak 211.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, a najkasnije u roku od tri dana.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka škola je dužna o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi i Ured državne uprave koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 212.

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

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi u skladu s Pravilnikom o štetama počinjenim na imovini Škole.

Članak 213.

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.

Raspored informacija i konzultacija utvrđuje predmetni nastavnik i dužan ga je izvjesiti na oglasnu ploču škole.

Vijeće roditelja

Članak 214.

U školi se ustrojava vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

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

Članak 215.

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

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

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik koji je dužan dostaviti zapisnik o izboru predstavniku razrednog odjela ravnatelju škole u roku od tri dana od dana izbora.

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

Članak 216.

Predstavnici roditelja učenika svih razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika

Vijeća roditelja Škole.

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

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

Glasovanje je javno.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju jednog predstavnika za člana Školskog odbora. Glasovanje za člana Školskog odbora provodi se na način kao i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 217.

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

- prijedlogom školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada te raspravlja o njihovoj realizaciji,
- predlaže svog člana u školski odbor,
- pritužbama roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- mjerama za unapređenje obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći i
- organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim izvannastavnim aktivnostima.

XI. RADNICI, RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT

Članak 218.

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

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

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

Članak 219.

Skup radnika čine svi radnici škole. Može ga sazvati radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj. Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu prisutna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem osim kada je ovim Statutom određeno drugačije.

Članak 220.

Utemeljenje radničkog vijeća, i sindikata u školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima škole, kolektivnim ugovorom i sporazumima koje je sklopila.

U školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju

Radničkog vijeća o čemu je dužan pismeno izvijestiti ravnatelja.

Članak 221.

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.

Nastavnicima i stručnih suradnicima izdaju se rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

XII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 222.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručno vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

Članak 223.

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

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Članak 224.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim ili tajnim glasovanjem.

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

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

Članak 225.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela, osim u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 226.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 227.

Rad kolegijalnog tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom.

Odredbe Poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad povjerenstava i radnih skupina koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 228.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- podaci koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci o učenicima socijalno – moralne naravi
- i drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i osnivača
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

Članak 229.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima u postupku.

Članak 230.

Profesionalnom se tajnom smatra sve što nastavnici, stručni suradnici i drugi djelatnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i njihovim roditeljima.

Članak 231.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 232.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad radničkog vijeća i sindikata u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole i kolektivnim ugovorom.

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

Članak 233.

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

Članak 234.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 235.

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 te sindikalni povjerenik.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom u određenim slučajevima određeno drugačije.

XV. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 236.

Imovinu Škole čine pokretnine, nekretnine, potraživanja i novac.

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

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 237.

Ravnatelj i Školski odbor ne mogu nekretninu ili drugu imovinu otuđiti bez obzira na njezinu vrijednost.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

Članak 238.

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

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

ako se primitci ne ostvaruju prema planu

ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole, ravnatelj je odgovoran i ovlašten za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima, planiranje i izvršavanje dijela proračuna, ustroj, zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 239.

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

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 240.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit (višak prihoda) uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu sa osnivačkim aktom.

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

Članak 241.

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

Članak 242.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 243.

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podaci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Članak 244.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku osim u iznimnim zakonom predviđenim slučajevima i na način utvrđen propisom.

Članak 245.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka.

Članak 246.

Ravnatelj imenuje osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka koja:

- brine o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima koji mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
- brine o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole koje proizlaze iz zakona,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka

- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka i druge poslove skladu sa zakonom.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

XVII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 247.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire objavljivanjem informacija o svome radu na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama i davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom
- ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva odlučuje se rješenjem protiv kojeg korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 248.

Ravnatelj imenuje radnika Škole kao službenu osobu zaduženu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 249.

U Školi se ustrojava katalog informacija koji sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 250.

Program rada škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa škole.

XIX. NADZOR

Članak 251.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja sukladno zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu sa posebnim zakonom.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

Članak 252.

Nadzor nad stručno- pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja škole i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima utemeljenim na zakonu.

XX. JAVNOST RADA

Članak 253.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Objavljivanjem Statuta i pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole kao javne službe na oglasnoj ploči Škole, kao i u sredstvima javnog informiranja, upoznaje se javnost odnosno učenici i roditelji, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Škole, uvjetima i načinu ostvarivanja programa školovanja, te djelovanje Škole kao javne službe.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima obrazovnog rada Škole
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
- podnošenjem financijskih izvješća.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

Obveza javnosti rada škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 254.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog informiranja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 255.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati 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 256.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole. Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s očuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 257.

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Škola ima:

- Statut
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o kućnom redu
- pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe
- pravilnik o počinjenim štetama na imovini Škole
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 258.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

Članak 259.

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 kraći ili dulji rok njegovoga stupanja na snagu.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 260.

Tajnik Škole dužan je učeniku ili roditelju učenika koji imaju pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu, ali se ne mogu iznositi izvan prostora Škole.

Članak 261.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima učenika i radnika, donosi ravnatelj ili kolegijalna tijela.

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.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 262.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Tehničke škole Bjelovar od 30. svibnja 2019. godine, Klasa: 003-05/19-02/01 Ur.br.: 2103-67-03-19-4

Članak 263.

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

U Bjelovaru 2. rujna 2020. godine.

Klasa : 003-05/20-02/01

Urbroj : 2103-67-03-20-5

Predsjednik Školskog odbora :
Robert Herčeki, str.spec.ing.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 3. rujna 2020. i stupa na snagu 11. rujna 2020. godine.

Ravnatelj škole :

Ante Šola, prof.