

EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA

ČAKOVEC

S T A T U T

Čakovec, 10. ožujak 2015.

Na temelju članka 118., a u svezi članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,16/12.86/12, 94/13 i 152/14 dalje: Zakon) Školski odbor Ekonomske i trgovačke škole u Čakovcu na prijedlog ravnateljice škole Bosiljke Vinković Kukolić i uz prethodnu suglasnost osnivača – Međimurske županije od 18.3.2015. Klasa: 602-03/15-03/9;Ur.broj: 2109/1-01-15-02 na sjednici održanoj 31. ožujka 2015. godine donosi

STATUT EKONOMSKE I TRGOVAČKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba.

Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu, pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) **070000875** i u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 3.

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

Škola je pravni slijednik Srednjoškolskog centra «Josip Slavenski» Čakovec.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je **EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA**.

Sjedište Škole je **u Čakovcu, Vladimira Nazora 36**

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

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

III. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

Škola koristi:

- 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske*
- 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole*
- 3. jedan ili više pečata četvrtastog oblika, dužine 37 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole*

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

Pečat iz stavka 1.toč.2. i točke 3.ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i štambilj.

Štambilj se koristi za uredsko poslovanje Škole

Štambilj je četvrtastog oblika širine 38 mm i dužine 68 mm i sadrži puni naziv i sjedište Škole.

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

IV. DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima dan Škole, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost srednjeg obrazovanja u srednjim školama i učeničkim domovima obuhvaća opće obrazovanje, strukovno obrazovanje i različite vrste obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji se ostvaruju u skladu s odredbama Zakona i zakona kojima se uređuju djelatnosti pojedinih vrsta srednjih škola.

Djelatnost obrazovanja odraslih osoba ostvaruje se u skladu s odredbama Zakona i posebnog zakona.

Djelatnost Škole obuhvaća strukovno obrazovanje za:

- 1. redovito obrazovanje učenika u programu za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju za zanimanja ekonomist, komercijalist, upravni referent, hotelijersko-turistički tehničar te **eksperimentalni program ekonomske gimnazije.***
- 2. redovito obrazovanje učenika u programu za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju za zanimanje prodavač.*
- 3. **program obrazovanja za stjecanje niže stručne spreme administrator.***
- 4. obrazovanje odraslih osoba u programu za stjecanje srednje stručne spreme, prekvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja za zanimanja u četverogodišnjem trajanju ekonomist, komercijalist, upravni referent, hotelijersko-turistički tehničar, te u trogodišnjem trajanju za zanimanje prodavač.*
- 5. škola može izvoditi i druge programe za koje dobije rješenje o odobrenju izvođenja programa od ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja ili neposredno ugovoriti poslove s drugim pravnim ili fizičkim osobama.*

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

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

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

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove u skladu s odredbama ovog Statuta.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

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

Članak 11.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školovanja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

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

1. Školski kurikulum

Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 13.

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

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte.

Školski kurikulum donosi školski odbor do **30. rujna** tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

2. Godišnji plan i program

Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

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

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

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće školske godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 15.

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

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

(u daljnjem tekstu: Agencija)

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

3. Školska godina

Članak 16.

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

Odgojno obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 2. ovoga članka i to u slučaju proglašenja katastrofe elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja o čemu ministar donosi odluku.

4. Radni tjedan

Članak 17.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti u jednoj smjeni.

Prema potrebi škola može raditi i u šestodnevnom radnom tjednu.

5. Izvođenje nastave

Članak 18.

Nastava se izvodi:

- u školi
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole.

Članak 19.

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

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, praktičnih radova i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom. Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u kabinetima, trgovačkim društvima i kod obrtnika u skladu s nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom.

6. Razredi i razredni odjeli

Članak 20.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa odlukom o upisu učenika u srednju školu koji donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardom. Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruje iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 21.

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

7. Udžbenici

Članak 22.

U Školi se upotrebljavaju samo udžbenici koje je odobrilo ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja prema posebnom zakonu.

8. Izvanškolske aktivnosti

Članak 23.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada. učenika. Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza. Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

Članak 24.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

9. Suradnja škole

Članak 25.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu zajednice.

Članak 26.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s važećim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja: (u daljnjem tekstu: ministar)

10. Školska knjižnica

Članak 27.

Škola ima školsku knjižnicu.

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

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

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 kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

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

Nastavničko vijeće predlaže Školskom odboru jednog od člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta, te dva nastavnika strukovnih predmeta.

Kandidati iz stavka 4. ovog članka u pravilu će biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.

Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova tijela koje ga predlaže.

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

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.

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

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

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 29.

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

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

1. Kućni red

Članak 30.

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

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 31.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

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

1. Etički kodeks

Članak 32.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

IX. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 33.

1. Školski odbor

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

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

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Član Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. Predlaganje i izbor kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 37.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

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

O izborima se vodi zapisnik.

U školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

Članak 38.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke, izjašnjavajući se za ili protiv, odnosno glasovanje može biti i tajno ukoliko Nastavničko vijeće donese takvu odluku.

Kandidati za člana školskog odbora su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Članak 39.

Za provođenje izbora tajnim glasovanjem Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo kojeg čine predsjednik i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo, nakon završetka kandidacijskog postupka, sastavlja izbornu listu abecednim redom prezimena kandidata.

Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovati se može samo za kandidate upisane na glasačke listiće. U protivnom se listić smatra nevažećim.

Dva kandidata koja dobiju najveći broj glasova izabrani su i imenovani za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

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

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

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Dva kandidata koji dobiju najveći broj glasova imenuju se za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

3. Predlaganje i izbor kandidata iz reda roditelja

Članak 42.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog statuta i načinom izbora.

Članak 43.

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

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

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

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

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova imenuje se za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

4. Konstituiranje školskog odbora

Članak 49.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice, do izbora predsjednika.

Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

5. Verifikacija mandata

Članak 51.

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

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

6. Predsjednik, zamjenik predsjednika i zapisničar

Članak 52.

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

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

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

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

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

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

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

7. Dopunski izbori

Članak 53.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 33. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 37. do 41. ovog statuta.

8. Sjednice Školskog odbora

Članak 54.

Školski odbor radi na sjednicama.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član školskog odbora.

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

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

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole ili putem e-maila.

Članak 55.

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

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

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

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski, usmeno ili na drugi prikladan način najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Sjednica se može u slučaju iz stavka 4. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu na sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice odnosno vrijeme u kojem su se članovi školskog odbora dužni očitovati elektronskim putem.

Škola može članovima školskog odbora formirati e-mail adresu na domeni škole.

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

9. Razrješenja članova

Članak 56.

Član školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

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

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

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

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

Akt o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo ili imenovalo člana Školskog odbora, na jednak način po kojem je član koji se razrješuje bio imenovan ili izabran.

10. Raspuštanje Školskog odbora

Članak 57.

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

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

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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

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

Članak 60.

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

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

Članak 61.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka, završetka i prekida sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;

- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana;
- zapisnik se može pisati i tonski snimati.

Članak 62.

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

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

11. Ovlasti Školskog odbora

Članak 63.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješava ravnatelja Škole i imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
4. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.
5. daje prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa radnika škole.
6. donosi:
 - na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune;
 - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune;
 - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje;
 - na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja školski kurikulum;
 - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole;
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole;
 - prijedlog plana razvojnog programa škole;
 - **na prijedlog ravnatelja Pravilnik o kućnom redu, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika**
 - na prijedlog ravnatelja Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te plan razvojnog programa škole Školski odbor nakon njihova donošenja dostavlja osnivaču.

7. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

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

8. odlučuje:

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

9. predlaže osnivaču:

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

10. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

11. razmatra:

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

12. obavještava osnivača:

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

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

Članak 64.

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

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 65.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja. Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

Članak 66.

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

Članak 67.

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

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

Članak 68.

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

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

X. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 69.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

1. Raspisivanje natječaja za ravnatelja

Članak 70.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

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

Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana, naznaku «Za natječaj za imenovanje ravnatelja-ne otvarati», isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok koji ne

može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka prijave u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora

2. Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 71.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:**
 - a) sveučilišni diplomski studij ili**
 - b) integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili**
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ;**
- 2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,**
- 3. najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili 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.**

Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane stavkom 1. ovog članka, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 72.

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

Ukoliko se član Školskog odbora ima namjeru kandidirati za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pismeno obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

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

Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se u izmijenjenom sastavu.

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

Stajališta iz stavka 5. ovog članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

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

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

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

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 9. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je prethodno zatražio suglasnost.

Članak 73.

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

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

Članak 74.

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

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

3. Postupak izbora i imenovanja ravnatelja

Članak 75.

- 1. Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja škole treba urudžbirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.*
- 2. Sazivanje sjednice Školskog odbora*
- 3. Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.*
- 4. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.*
- 5. Ponude za natječaj se razmatraju abecednim redom, te se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete i da li su ponude dostavljene u propisanom roku.*
- 6. Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.*
- 7. Nakon što se utvrdi koji kandidati ispunjavanju uvjete natječaja, sastavlja se izborna lista abecednim redom kandidata (ime i prezime) koji ispunjavaju uvjete natječaja, te ju Školski odbor dostavlja bez odgađanja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika putem predstavnika istih u navedenim tijelima.*
- 8. U roku od 8 dana do dana kada je održana sjednica Školskog odbora na kojoj je utvrđena izborna lista sazivanju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika (u daljnjem tekstu: sjednice Vijeća i skup radnika).*
- 9. Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika.*
- 10. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. točke 9. vode sjednicu predsjedavatelj sjednice se bira na sjednicama Vijeća i skupa radnika.*
- 11. Na sjednicama Vijeća i skupa radnika bira se izorno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana, a koji neposredno provode izbore.*
- 12. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.*
- 13. Čita se izborna lista te se članovi vijeća i skupa radnika upoznaju sa životopisom kandidata.*
- 14. Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće na koje se stavlja naznaka da se izbor odnosi na ravnatelja škole te se navode kandidati i to abecednim redom (prezime, ime).*
- 15. Glasački listić se ovjerava pečatom škole.*

16. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
17. Provodi se tajno glasovanje.
18. Glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojeg se glasuje.
19. Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
20. Glasovanje je pravovaljano ako je istom pristupila najmanje natpolovična većina članova Vijeća i skupa radnika.
21. Po provedenom glasovanju izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
22. Ako dva ili više kandidata imaju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja dok se ne izabere 1 kandidat s najvećim brojem glasova.
23. Glasovanje se može ponoviti i ako se utvrde druge nepravilnosti u provođenju postupka izbora odnosno glasovanja u istom tijelu.
24. Po utvrđenim rezultatima donosi se pisani zaključak u kojem se navodi ime i prezime kandidata koji je dobio najviše glasova, a isti se bez odgađanja dostavlja Školskom odboru.
25. Zaključci tijela iz stavka 1. točke 24. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.
26. Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku od 3 dana od primljenih zaključaka iz stavka 1. točke 24.
27. Predsjednik Školskog odbora po otvaranju sjednice ponovno čita izbornu listu iz stavka 1. točke 7. ovog članka.
28. Pristupa se javnom glasovanju.
29. Sukladno provedenom glasovanju utvrđuje se broj glasova za pojedinog kandidata te se sastavlja lista kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
30. O načinu, tijeku i rezultatima glasovanja sastavlja se zapisnik.
31. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.
32. Školski odbor donosi Odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra sukladno rezultatima glasovanja.
33. U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja, kao i slučaju kada prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan od više kandidata.

4. Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 76.

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

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

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

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

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

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na

njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

5. Ovlasti ravnatelja

Članak 77.

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

- 1. vodi poslovanje škole*
- 2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole*
- 3. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada*
- 4. predlaže Školskom odboru statut i opće akte*
- 5. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun*
- 6. predlaže Školskom odboru plan nabave dugotrajne imovine*
- 7. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*
- 8. provodi odluke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora*
- 9. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje*
- 10. planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća*
- 11. predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem*
- 12. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa*
- 13. brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove*
- 14. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika*
- 15. surađuje s učenicima i roditeljima*
- 16. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima*
- 17. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu*
- 18. organizira i vodi poslovanje Škole*
- 19. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja*
- 20. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača*
- 21. izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora*
- 22. imenuje razrednike*
- 23. izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća*
- 24. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja, Vijeća učenika*
- 25. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana*
- 26. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*
- 27. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača ukoliko je iznos veći od 50.000,00 kuna,*
- 28. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti*
- 29. izvješćuje kolegijalna tijela i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora*
- 30. odobrava izlete i ekskurzije učenika*
- 31. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju i rješenja o prekovremenom radu*
- 32. zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja*

33. *poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,*
34. *zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,*
35. *imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje završnog ispita i državne mature u Školi,*
36. *organizira provođenje upisa*
37. *imenuje voditelje stručnih vijeća*
- 38. odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno zakonu**
39. *obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.*

6. Osnivanje radnih tijela

Članak 78.

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

7. Odgovornost ravnatelja

Članak 79.

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

8. Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 80.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

9 Razrješenje ravnatelja

Članak 81.

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

- *na osobni zahtjev,*
- *kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove*
- *kad krši ugovorne obveze*
- *na prijedlog prosvjetnog inspektora*
- *u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.*

*Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.
Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.
Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o tim razlozima.
Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.
O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.
Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.*

Članak 82.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 80. stavak 1. točka 1. ovog Statuta (na osobni zahtjev) s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 83.

*Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 80. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Statuta, odnosno zbog razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi (30) trideset dana.
Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od (30) trideset dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.*

XI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 84.

*Škola ima tajnika.
Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja je završila*
a) 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.
Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

XII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

1. Vrste stručnih tijela

Članak 85.

Stručna tijela škole su:

- *Nastavničko vijeće*
- *Razredno vijeće*

2. Nastavničko vijeće

Članak 86.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Članak 87.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem ruku, osim kada je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Nastavničko vijeće:

- *obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa prema potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,*
- *predlaže školski kurikulum,*
- *donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,*
- *utvrđuje program pripravničkog staža*
- *sudjeluje u donošenju godišnjeg plana i programa rada Škole*
- *skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada*
- *ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,*
- *organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu, te izvannastavne aktivnosti*
- *imenuje povjerenstvo za polaganje ispita prema članku 76. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*
- *predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,*
- *ocjenjuje nastavnika koji želi napredovati u struci sukladno propisima,*
- *odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme, te o zahtjevu učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa ili škole*
- *određuje razlikovne i dopunske ispite*
- *utvrđuje trajanje dopuskog rada po pojedinom nastavnom predmetu za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, te utvrđuje rokove za polaganje istih*
- *raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda*
- *osniva Stručna vijeća*
- *odlučuje o nagradama učenika,*
- *izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,*

- odlučuje o zahtjevima učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odlučuje o djelomičnom ili trajnom oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta sukladno zakonu
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 88.

Nastavničko vijeće može imati i stručna vijeća.

Stručno vijeće čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.

Sastavi Stručnih vijeća utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

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

3. Stručna vijeća

Članak 89.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu Stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj Stručnog vijeća.

Voditelja Stručnog vijeća imenuje ravnatelj.

Voditelj stručnog vijeća mora sazvati sjednicu kad to zahtijeva školski odbor, nastavničko vijeće, ravnatelj ili jedna trećina članova stručnog vijeća.

Zapisnik o radu Stručnog vijeća vodi član vijeća kojega određuje voditelj vijeća. Zapisnik potpisuje voditelj Stručnog vijeća.

Članak 90.

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.
- zaduženjima nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima,
- drugim poslovima na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća i ravnatelja.”

4. Razredno vijeće

Članak 91.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 92.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

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

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

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

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odlelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma,
- utvrđuje raspored školskih i pismenih provjera,
- surađuje s Vijećem učenika,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika
- **utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika**
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole”

5. Razrednik

Članak 93.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
- ispunjava razredne svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju, te skrbi o redovitom popunjavanju istih
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno odredbama zakona i ovog statuta
- predlaže razrednom vijeću opći uspjeh učenika
- **predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja**
- poziva na razgovor u Školu roditelja učenika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednih vijeća i predsjedava im
- **sudjeluje u organizaciji izvanučioničke nastave**
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

XIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 94.

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

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno – obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 95.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika. Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

Članak 96.

Licencija za rad u srednjoškolskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuje potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja. Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu. Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka Statuta, propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 97.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole

Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba za koju postoji zapreka za zasnivanje radnog odnosa utvrđena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. Radne obveze

Članak 98.

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

Način evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova propisuje ministar.

XIV. UČENICI ŠKOLE

1. Upis učenika

Članak 99.

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

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

Upis učenika provodi jedno ili više Povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Upis kandidata u programe obrazovanja odraslih obavlja se na temelju natječaja Školskog odbora, a sukladno odluci ministarstva.

2. Dobna granica za upis

Članak 100.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do 18 godina starosti, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 101.

Prijave i upisi u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

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

3. Promjena upisanog programa

Članak 102.

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

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

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

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

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

Iznimno od stavka 5. ovog članka, odlukom nastavničkog vijeća učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako do kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

Članak 103.

Za učenika koji je prešao u drugu srednju školu, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

4. Stjecanje više razine obrazovanja

Članak 104.

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

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

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

Uvjete i nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

5. Status redovnog učenika

Članak 105.

Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u školu sukladno zakonu. Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.

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

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

Članak 106.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

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

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

Članak 107.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- *na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje*
- *kada se ispiše iz srednje škole*
- *kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.*

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

6. Produženje statusa redovitog učenika

Članak 108.

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

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

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

Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svako pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Članak 109.

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.

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

7. Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 110.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

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

8. Izborni predmet

Članak 111.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

9. Prava i obveze učenika

Članak 112.

Učenici imaju pravo:

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

Članak 113.

Učenici su obvezni:

- *ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;*
- *čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;*
- *redovito pohađati 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*
- *pridržavati se pravila kućnog rada*

- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

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

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

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

10. Izostanci učenika

Članak 114.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati sukladno aktima Škole (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i slično).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično. Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana

Članak 115.

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

Ukoliko roditelj ili staratelj u roku od sedam dana od dana primitka pismene obveze ne dođe obrazložiti razlog izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

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

11. Pedagoške mjere

Članak 116.

Učenicima se mogu izreći pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim statutom u glavi XV.

Članak 117.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika.

12. Ocjenjivanje učenika

Članak 118.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

*Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu iz **nastavnog predmeta** utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik **nastavnog predmeta** na zadnjem nastavnom satu na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.*

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

13. Ocjene iz vladanja

Članak 119.

*Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše, a utvrđuje ih **razredno vijeće**.*

Ocjenu «uzorno» iz vladanja dobivaju učenici koji se primjereno ponašaju, redovno pohađaju nastavu, aktivno sudjeluju u nastavnom procesu, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje zadatke, savjesno marljivo i kontinuirano svladavaju nastavne sadržaje i izvršavaju sve obveze utvrđene Statutom škole i Zakonom.

Vladanje «uzorno na kraju godine mogu iznimno dobiti i oni učenici koji imaju do 7 neopravdanih sati izostanka tijekom cijele školske godine ako su po drugim osobinama primjerni učenici.

Ocjenu “dobro” iz vladanja dobivaju oni učenici koji ne izvršavaju dovoljno savjesno svoje obveze i dužnosti, koji krše red i disciplinu, ometaju nastavu, koji ne prihvaćaju u potpunosti upute i savjete, koji se ne pridržavaju pravila Kućnog reda škole, koji se nemarno odnose prema nastavi i tako nakupe 4 i više negativnih ocjena tijekom godine i zbog navedenih prekršaja izrečena im je pedagoška mjera “Opomena” ili “Ukor”, a u međuvremenu nije ukinuta.

Vladanje “dobro” dobivaju i oni učenici koji kontinuirano zakašnjavaju na nastavu i time ometaju druge u radu.

Vladanje “dobro” dobivaju i učenici koji su neopravdano izostali s nastave 8 – 21 sati tijekom cijele školske godine.

Ocjenu “loše” iz vladanja dobivaju učenici kojima je izrečena pedagoška mjera “Odgajno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka” ili „Opomena pred isključenje“ koje izriče Nastavničko vijeće.

Vladanje “loše” dobivaju učenici zbog višekratnih, ponovljenih težih povreda dužnosti, lošeg neodgovornog i nedoličnog ponašanja, zbog rušenja ugleda škole, zbog nereagiranja na prethodne mjere, zbog namjernog nanošenja štete školi, zbog unošenja alkohola, zbog distribuiranja alkohola ili droge, kao i uživanja istih zbog čega se učenika isključuje iz škole.

Ovu ocjenu dobivaju i oni učenici koji su tijekom godine izostali neopravdano s nastave 22 i više sati.

Članak 120.

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

Članak 121.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno – obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblike provođenja odgojno – obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

XV. ISPITI

Članak 122.

1. Polaganje ispita pred povjerenstvom

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće: predsjednik (razrednik), ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit) i stalni član povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

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

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

Članak 123.

2. Struktura ispita

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

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

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

3. Trajanje ispita

Članak 124.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

4. Ispitna pitanja

Članak 125.

Pitanja na pisanom dijelu ispita na prijedlog ispitivača utvrđuje ispitno povjerenstvo.

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

5. Utvrđivanje ocjena

Članak 126.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

6. Konačnost ocjene

Članak 127.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

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

Ostvarivanjem prava na ponovni ispit učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

7. Zapisnik o ispitu

Članak 128.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

Članak 129.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

8. Izuzeće predmetnog nastavnika

Članak 130.

Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik koji traže izuzeće predmetnog nastavnika iz sastava ispitnog povjerenstva treba u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.

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

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

Ako učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom Nastavničkog vijeća može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom .

9. Dopunski rad

Članak 131.

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

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

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

Ako se učeniku 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.

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

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

Članak 132.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

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

Članak 133.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 123. do 130. ovoga Statuta.

Članak 134.

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu. Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

10. Predmetni ispiti

Članak 135.

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u slijedećim slučajevima:

- *bolest u dužem trajanju*

- neocijenjeni učenici iz jednog ili više nastavnih predmeta
- učenici kojima je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole
- drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće

Predmetne ispite mogu temeljem odluke nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

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

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

Članak 136.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

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

Članak 137.

Učenik iz članka 135. ovog statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovog članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka čine predmetni nastavnik, razrednik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.

Članak 138.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 136. stavku 2. ovoga statuta.

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

11. Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 139.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji tijekom školovanja upisuju program u Školi, prelazeći iz obrazovnog programa koji je opsegom i sadržajem različit od upisanog,
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
 - učenici koji polažu prekvalifikaciju u programu obrazovanja odraslih
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog procesa u inozemstvu,
- Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje povjerenstvo kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

Članak 140.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom.

Povjerenstvo čine 3 člana:

- predmetni nastavnik,
- nastavnik istog ili srodnog predmeta
- i razrednik.

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

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

12. Izrada i obrana završnog rada

Članak 141.

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

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

13. Državna matura

Članak 142.

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

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

XVI. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE

1. Mjere poticanja

Članak 143.

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

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

Članak 144.

Pohvale mogu biti:

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

Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće, a mogu biti:

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

Članak 145.

Pohvale i nagrade iz članka 144. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 146.

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

Članak 147.

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

Članak 148.

*Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.
Obrazac pisane pohvale utvrđuje Nastavničko vijeće.
Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.*

2. Pedagoške mjere

Članak 149.

Učenicima se izriču pedagoške mjere radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i

nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Cilj pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove greške i propuste te nedolično ponašanje radi toga da ih učenik ne bi ponavljao.

3. Vrste i predlaganje pedagoških mjera

Članak 150.

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

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

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

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

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pisano

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno
- stručna tijela Škole
- ravnatelj

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza i vrsta pedagoške mjere koja se predlaže.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana saznanja za počinjenju povredu.

Članak 151.

4. Trajanje pedagoške mjere

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

Članak 152.

5. Načelo osobnosti

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

Članak 153.

6. Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

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

7. Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 154.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 153. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 153. mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

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

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 150. ovog Statuta propisuje ministar pravilnikom.

Članak 155.

Ovlaštena tijela mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima (tri) 3 člana. Stalni članovi su pedagog i razrednik učenika.

Povjerenstvo postupak provodi javno osim u slučaju kad iz određenih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 156.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole dostavlja se preporučenom pošiljkom učeniku i roditelju odnosno staratelju, najmanje dva dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Članak 157.

Prije donošenja pedagoške mjere isključenja iz Škole učenik se mora saslušati te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (starateljima), razrednim odjelom i drugima otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog učenikovog ponašanja.

Postupak se može okončati i bez učenikovog očitovanja ako to uskrati ili se dvaput ne odazove pozivu.

Pedagoška mjera isključenja iz škole ne može se donijeti ako Škola nije izvijestila roditelja ili skrbnika najmanje osam (8) dana prije donošenja mjere.

Članak 158.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo prijedlog mjera isključenja iz Škole s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.

Članak 159.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenjem izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole, u roku od 15 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

8. Podnošenje prigovora i žalbe

Članak 160.

O prigovoru na izrečenu pedagošku mjeru ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

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

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri o isključenju iz Škole i privremenom udaljenju iz škole odlučuje ministarstvo.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba odgađa izvršenje pedagoške mjere, osim ako Zakonom nije drugačije propisanom.

Članak 161.

Protiv rješenja službenog tijela ne može se izjavljivati žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana primitka rješenja.

Članak 162.

9. Primjena pedagoških mjera upozorenja i izvršenje rješenja

a)

Konačnu odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja upisuje razrednik u e-maticu.

b) Izvršenje rješenja

Izvršno rješenje o pedagoškim mjerama izvršava razrednik u suradnji s ravnateljem u roku od 8 dana od dana izvršnosti rješenja.

Članak 163.

c) Evidencija pedagoških mjera

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu javnu ispravu.

10. Praćenje učinka pedagoških mjera

Članak 164.

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

XVII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA U STRUKOVNOM OBRAZOVANJU

Članak 165.

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

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

- *tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave*
- *brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave*
- *voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju*
- *prikupljati potrebitu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi*
- *kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi*
- *kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi*
- *kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika tako i od strane poslodavca*

- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja. Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka daje na uvid pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

Nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

XVIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 166.

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

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

Glasovanje je tajno.

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

1. Predsjednik razrednog odjela

Članak 167.

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

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

2. Blagajnik razrednog odjela

Članak 168.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga u računovodstvo Škole.

Razrednik je dužan voditi brigu o pravovremenoj uplati prikupljenih novaca.

XIX. VIJEĆE UČENIKA

Članak 169.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

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

Članak 170.

*Članovi Vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.
Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.*

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

Članak 171.

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

Članak 172.

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

Članak 173.

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

Članak 174.

Vijeće učenika škole:

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

Članak 175.

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

XX. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 176.

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

1. Roditeljski sastanci

Članak 177.

*Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke.
Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se dva puta u polugodištu.*

2. Odgovornost roditelja

Članak 178.

*Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom.
Rok u kojem roditelj treba obavijestiti razrednika o izostanku je tri dana računajući od prvog dana izostanka.*

3. Poziv roditeljima

Članak 179.

*Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz prethodnog članka, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.*

4. Naknada štete

Članak 180.

*Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.
Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, u skladu s općim propisima obveznog prava.*

5. Obveze roditelja

Članak 181.

*Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:*

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

Članak 182.

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika po potrebi tijekom nastavne godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbe.

XXI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 183.

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

1. Izbor Vijeća roditelja

Članak 184.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

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

2. Konstituiranje Vijeća roditelja

Članak 185.

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

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

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

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

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

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

Članak 186.

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

Članak 187.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno.

3. Mandat Vijeća roditelja

Članak 188.

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

4. Održavanje sjednica

Članak 189.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

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

Sjednica Vijeća roditelja obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

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

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Članak 190.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.

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

5. Izbor predstavnika roditelja u Školski odbor

Članak 191.

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeće roditelja predlaže osnivaču radi imenovanja jednog člana u Školski odbor regulirano je člankom 43. ovoga statuta.

6. Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 192.

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

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

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

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

7. Razrješenje člana Vijeća roditelja

Članak 193.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

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

XXII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

1. Sindikalno organiziranje

Članak 194.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 195.

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

2. Skup radnika

Članak 196.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Ne dirajući u pravo radničkog vijeća da saziva skup radnika iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup radnika vodeći pri tome računa da se time ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene zakonom i ovim Statutom.

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

*Skup radnika obvezno se saziva u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole, radi utvrđivanja zaključka iz članka **75. stavka 24.** ovog Statuta.*

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

XXIII. JAVNOST RADA

Članak 197.

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- *redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,*
- *podnošenje izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole,*
- *priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,*
- *objavlivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.*

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XXIV. POSLOVNA TAJNA

1. Struktura poslovne tajne

Članak 198.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

2. Čuvanje poslovne tajne

Članak 199.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 200.

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

XXV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 201.

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

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

Članak 202.

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

Članak 203.

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

XXVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 204.

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

Članak 205.

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

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

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

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

Članak 206.

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

Članak 207.

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

Članak 208.

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

XXVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 209.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, stručno vijeće, razredno vijeće ,vijeće roditelja rade na sjednicama.

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

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

Članak 210.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

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

Članak 211.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

XXVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 212.

Opći akti Škole su:

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

Članak 213.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o kućnom redu,

- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva i
- druge opće akte.

Članak 214.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 215.

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

Članak 216.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 217.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 218.

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

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

XXIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 219.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača - Međimurske županije.

Članak 220.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

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

Članak 221.

Do stupanja na snagu pravilnika iz članka 104. st. 4. ovog Statuta način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 222.

Odredba članka 71. stavka 1. točka 3. ovog Statuta stupa na snagu 1. siječnja 2017.

Članak 223.

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

Članak 224.

*Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Ekonomske i trgovačke škole Čakovec, Klasa: 012-01/12-01-60; Ur.broj: 2109-59/12-01-01 od 2. studenog 2012. godine usvojen na sjednici Školskog odbora 12. 11.2012., osim članaka 151.,152.,154. i 155. koji se primjenjuju do stupanja na snagu pravilnika iz **članka 154.** ovog Statuta*

Članak 225.

*Ovaj tekst Statuta objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
Ovaj Statut stupa na snagu po dobivenoj prethodnoj suglasnosti od strane osnivača, danom objave na oglasnoj ploči Škole.*

*Predsjednica Školskog odbora:
Ljerka Bogdan, dipl.iur.*

*Klasa: 012-04/15-01
Ur. broj: 2109-59/15-01-1
Čakovec, 10. ožujka 2015.*

*Osnivač je dao suglasnost na ovaj Statut 18. ožujka 2015. godine, Klasa:602-03/15-03/9
Ur.broj:2109/1-01-15-02
Ovaj tekst Statuta Ekonomske i trgovačke škole u Čakovcu objavljen je na oglasnoj ploči Škole
_____ godine, te je stupio na snagu _____ godine.*

*Ravnateljica:
Bosiljka Vinković Kukolić, dipl.oec.*

