



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 602-03/15-01/31
 URBROJ: 2140/01-02-15- 3
 Krapina, 24. ožujka 2015.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 98. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14) i članka 32. stavka 1. al. 18. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. - pročišćeni tekst.) **župan Krapinsko-zagorske županije** dana 24. ožujka 2015. godine donosi

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na
Prijedlog statuta Srednje škole Bedekovčina

I. Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog statuta Srednje škole Bedekovčina
 KLASA: 012-03/15-01/02, URBROJ: 2197/02-380/1-1-15-01.

II. Prijedlog statuta Srednje škole Bedekovčina nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

III. Obvezuje se Srednja škola Bedekovčina da, po usvajanju Prijedloga i donošenju Statuta Srednje škole Bedekovčina, jedan primjerak izvornika dostavi osnivaču.

IV. Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».



Dostaviti:

1. Srednja škola Bedekovčina, n/p ravnatelj, Bedekovčina, Gajeva 1,
2. «Službeni glasnik KZZ», za objavu,
3. Za Zbirku isprava,
4. Pismohrana.

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA BEDEKOVČINA

STATUT
SREDNJE ŠKOLE BEDEKOVČINA

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. NAZIV I SJEDIŠTE	3
III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE	3
IV. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOSTI ZA OBVEZE ŠKOLE	4
V. DJELATNOST ŠKOLE	4
VI. ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	5
VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	6
VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	7
1. Školski odbor	8
2. Ravnatelj	17
3. Tajnik škole	22
IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE	22
X. RADNICI ŠKOLE	25
XI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA	25
1. Upis učenika	25
2. Status učenika	26
3. Prava i obaveze učenika	26
4. Redovno obrazovanje	27
XII. ISPITI	28
1. Dopunski rad, popravni ispit	30
2. Predmetni ili razredni ispit	30
XIII. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE	32
1. Mjere poticanja	32
2. Pedagoške mjere	33
3. Pedagoške mjere u učeničkom domu	33
XIV. PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA, ODGOJNO OBRAZOVNE GRUPE I VIJEĆE UČENIKA	38
XV. RODITELJI I SKRBNICI	38
XVI. VIJEĆE RODITELJA	38
XVII. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I DRUGIH RADNIKA ŠKOLE	40
XVII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	41
XVII. OPĆI AKTI ŠKOLE	41
XVIII. JAVNOST RADA	41
XIX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	42
XX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	42
XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	42

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14), Školski odbor Srednje škole Bedekovčina uz prethodnu suglasnost župana Krapinsko-zagorske županije KLASA:602-03/15-01/31 URBROJ:2140/01-02-15-3 od 24.3.2015 na sjednici održanoj 26.3.2015. godine donosi

STATUT **Srednje škole Bedekovčina**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Srednje škole Bedekovčina (dalje u tekstu: Statut) uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i sručnih tijela, izricanje pedagoških mjera u učeničkom domu, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Škola).
Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu.
Škola je upisana i u evidenciju ustanova koju vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
Osnivač Škole je Krapinsko-zagorska županija, Krapina, Magistratska 1.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Bedekovčina.
Sjedište Škole je u Bedekovčini, Gajeva br. 1.

Članak 4.

Naziv Škola ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim objektima u kojima obavlja djelatnost.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 5.

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

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi:

1. Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Srednja škola Bedekovčina, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. Ovim pečatom ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola, na temelju javnog ovlaštenja.

2. Za redovito administrativno i financijsko poslovanje škole upotrebljava se pečat okruglog oblika promjera 23 mm koji sadrži naziv Škole: Srednja škola Bedekovčina.

3. Zavod za graditeljstvo i građevne materijale kao ustrojbeni jedinica Škole za ovjeravanje projektne dokumentacije, rezultata ispitivanja, ekspertiza i certifikata koristi okrugli pečat promjera 30 mm koji sadrži tekst: Srednja škola Bedekovčina, Zavod za graditeljstvo i građevne materijale.

Svaki pečat iz točke 2. i točke 3. ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata.

IV. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOSTI ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 7.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Imovinu škole čine zgrade i druge nekretnine te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama (24. kolovoza 1993.), kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

Članak 8.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

V. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 9.

Djelatnost škole obuhvaća:

- Odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.
- Organiziranje smještaja i prehrane, odgojno-obrazovnog rada te kulturnih i drugih aktivnosti učenika u učeničkom domu
- Laboratorijska ispitivanja i certificiranja građevnih materijala i konstrukcija: projektiranje, nadzor, izvođenje građevinskih objekata visoko i niskogradnje te instalacija; projektiranje tehnoloških procesa i proizvoda.
- nadzor nad kvalitetom proizvoda i proizvodnje,
- izdavačku djelatnost.

Članak 10.

Škola u okviru svojih raspoloživih kadrovskih, prostornih i opremskih uvjeta može:

- Organizirati smještaj i prehranu studentima i drugim osobama
- Organizirati stručne skupove, seminare i prezentacije.

Članak 11.

Škola djelatnost odgoja i obrazovanja u školi te odgojno-obrazovnog rada u učeničkom

domu obavlja kao javnu službu.

Članak 12.

Škola može mijenjati djelatnost na temelju odluke Osnivača pod uvjetima propisanim zakonom.

VI. ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

Odgaj i obrazovanje iz članka 11. ovog Statuta ostvaruju se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada.

Škola ostvaruje program srednjeg obrazovanja na temelju školskog kurikulumu, strukovnog kurikulumu s dodatkom školskog dijela strukovnog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada, a učenički dom na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Članak 14.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu te nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove te program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta, druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

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

Školski dio strukovnog kurikulumu sastavni je dio strukovnog kurikulumu (najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja).

Školski dio strukovnog kurikulumu donosi Školski odbor najkasnije do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.

Školski dio strukovnog kurikulumu Škola je dužna dostaviti Agenciji za strukovno obrazovanje najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja.

Godišnji plan i program rada škole i učeničkog doma, na osnovi nastavnog plana i programa te školskog kurikulumu, donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine, na prijedlog ravnatelja.

O prijedlogu školskog kurikulumu te prijedlogu godišnjeg plana i programa rada škole i učeničkog doma Vijeće roditelja daje mišljenje u roku koji odredi Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj Škole. Ako Vijeće roditelja u traženom roku ne dostavi mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada škole i učeničkog doma nema primjedbi.

Članak 15.

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

Programi se izvode putem predavanja, seminara, nastavnih vježbi, praktične nastave te stručne prakse, prema strukovnom i školskom kurikulumu.

Srednja škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku izvoditi i na jednom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Članak 16.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih u skladu sa zakonom.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 17.

Organizacijske cjeline koje čine ukupnu djelatnost Škole jesu:

1. Srednja škola koja se sastoji od:
 - a) Graditeljskog učilišta u kojem se realiziraju tehničkih programi te zanimanja u graditeljstvu i programi koji su vezani uz graditeljstvo. U sastavu učilišta ustrojene su školske radionice.
 - b) Medicinskog učilišta u kojem se realiziraju zdravstveni programi i zanimanja.
 - c) Poljoprivrednog učilišta u kojem se realiziraju tehnički programi i zanimanja u poljoprivredi te programi vezani uz poljoprivredu. U sastavu učilišta je školsko poljodjelsko dobro.
 - d) Obrazovanja odraslih.
2. Dom učenika koji organizira smještaj i prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika.
3. Zavod za graditeljstvo i građevne materijale koji obavlja na opremi i s kadrovima škole usluge: laboratorijskih ispitivanja i certificiranja građevnih materijala i konstrukcija; projektiranje, nadzor i izvođenje građevinskih objekata visoko i niskogradnje te instalacija; projektiranje tehnoloških procesa i proizvoda; nadzor nad kvalitetom proizvoda i proizvodnje.

Članak 18.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Organizacijske jedinice, osim Srednje škole posluju pod nazivom Škole i svojim nazivom koji je ispisan ispod naziva Škole ako to poslovanje iziskuje: Srednja škola Bedekovčina, Dom učenika; Srednja škola Bedekovčina, Zavod za graditeljstvo i građevne materijale.

Pedagoške jedinice Srednje škole posluju pod nazivom: Srednja škola Bedekovčina, Graditeljsko učilište; Srednja škola Bedekovčina, Medicinsko učilište; Srednja škola Bedekovčina, Poljoprivredno učilište, Srednja škola Bedekovčina, Obrazovanje odraslih. Naziv učilišta ispisan je ispod naziva škole.

Članak 19.

Djelatnost i poslovanje organizacijske ili pedagoške jedinice organizira i vodi voditelj. Voditelja imenuje ravnatelj.

Članak 20.

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

Način ustrojavanja razrednih odjela i broj učenika u razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini određuje se zakonom.

Odgojno-obrazovni rad u učeničkom domu izvodi se u odgojno-obrazovnoj grupi, a veličina odgojno-obrazovne grupe određena je zakonom.

Članak 21.

Nastava se školi izvodi u pet radnih dana tjedno, po potrebi u prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

Iznimno, nastava i druge aktivnosti škole mogu se organizirati u šest radnih dana.

Djelatnost učeničkog doma izvodi se kroz cijeli tjedan, sedam radnih dana.

Članak 22.

Uredovno vrijeme za rad s učenicima i roditeljima određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima omogućí da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

Članak 23.

Rad školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa.
Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Članak 24.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Članak 25.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 26.

Radno vrijeme za učenike može se organizirati poludnevno, produljeno ili cjelodnevno, prema potrebama organiziranja nastave i ostalih djelatnosti za učenike, a u skladu sa Zakonom.

Članak 27.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

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

Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola organizira tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Članak 28.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Kućnim redom škole te Kućnim redom učeničkog doma.

Članak 29.

Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućni red škole donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućni red učeničkog doma donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Školski odbor

Članak 30.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest (6) članova školskog odbora imenuje i razrješava:

- Dva (2) člana školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika - nastavničko i odgajateljsko vijeće.
- jednog (1) člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole – vijeće roditelja.
- tri (3) člana školskog odbora osnivač samostalno.
- jednog (1) člana školskog odbora bira radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju radnici Škole, neposrednim i tajnim glasovanjem prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je ureden izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana. Ravnatelj škole dužan je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana školskog odbora ispred Osnivača najkasnije 30 dana prije isteka tekućeg mandata članova školskog odbora.

Članak 31.

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

Predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata školskog odbora.

Članak 32.

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

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

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

Svaki član nastavničkog i odgajateljskog vijeća odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima od 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata, kao i o tome da kandidat ne može biti osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon).

Članak 33.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 32. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 34.

O kandidatima za članove školskog odbora glasuju članovi nastavničkog i odgajateljskog vijeća odnosno članovi vijeća roditelja javno.

Kod javnog glasovanja za članove Školskog odbora izabrani, odnosno imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća odnosno članova vijeća roditelja.

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

Članak 35.

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

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

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti Osnivača najkasnije u roku 8 dana od konstituiranja.

Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

Članak 37.

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

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Članak 38.

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

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

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

Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice školskog odbora.

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku do tri (3) dana od dana konstituiranja.

Članak 39.

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u školski odbor
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 40.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 41.

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

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

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

Članak 42.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici 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.

Članak 43.

- Školski odbor :
- donosi opće akte Škole
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi školski kurikulum
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
 - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - odlučuje o dodjeli kadrovskih stanova na korištenje
 - odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna
 - odlučuje, uz suglasnost osnivača, o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000 kuna
 - odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
 - predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole
 - odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
 - odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - osniva učeničke klubove i udruge
 - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora

- bira i razrješava ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 44.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka osobna su i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 45.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 46.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

Članak 47.

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

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

Članak 48.

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 49.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 50.

Sjednicu saziva predsjednik.

Svaki član školskog odbora može dati prijedlog za sazivanje sjednice.

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

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

Članak 51.

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

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

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

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

Članak 52.

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. Predsjedniku u pripremi sjednica pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 53.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa o tome:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 54.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 55.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 56.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 57.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

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

Članak 58.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 59.

Članovi školskog odbora mogu dati primjedbe na zapisnik u pisanom obliku, kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 60.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 61.

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

Članak 62.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženi akt.

Članak 63.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se

prijavili.

Nitko na sjednici ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 64.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Sudionik ima pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi tek nakon što osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ završe s izlaganjem.

Članak 65.

Sudionik koji dobije riječ u raspravi, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 66.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 67.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 68.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 69.

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

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

Članak 70.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 71.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 72.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 73.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

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

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

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

Članak 74.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 75.

Sjednica se može prekinuti:

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

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Školski odbor donosi odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka.

Članak 76.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 77.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja, predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 78.

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

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

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

Članak 79.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 80.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 81.

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

Članak 82.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 83.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora, a sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici.
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 84.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Članak 85.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak čuva se u pismohrani Škole.

Članak 86.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 87.

Odluke, rješenja i zaključci prilažu se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni i sastavni su dio zapisnika.

Članak 88.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Zapisnici školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 89.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

2. Ravnatelj

Članak 90.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor, uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Članak 91.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

Članak 92.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

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

Članak 93.

Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja škole, prijave je potrebno urudžbirati neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora na sjednici otvara prijave, utvrđuje abecednim redom listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrdenu listu kandidata za izbor ravnatelja iz stavka 2. ovog članka s preslikama prijave kandidata dostaviti Nastavničkom vijeću, Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i zboru radnika radi donošenja stajališta o kandidatima.

Stajališta Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika donose se na zajedničkoj sjednici Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća, sjednici Vijeća roditelja te zboru radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Zajedničku sjednicu Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća te zbora radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Zajednička sjednica Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća, sjednica Vijeća roditelja te zbor radnika sazivaju se u roku od 8 dana od dana sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata za izbor ravnatelja.

Ravnatelj odnosno predsjednik Vijeća roditelja dužni su upoznati članove Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća, zbor radnika odnosno članove Vijeća roditelja s prijavama kandidata za izbor ravnatelja.

Članak 94.

Na zajedničkoj sjednici Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća, zboru radnika te na sjednici Vijeća roditelja izabire se Povjerenstvo za provođenje glasovanja radi zauzimanja stajališta o kandidatima za ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja se kandidira za ravnatelja Škole.

Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja prisutnih na sjednici odnosno radnika Škole prisutnih na zboru radnika.

Glasački listić sadrži :

1. naznaku da se glasovanje provodi radi zauzimanja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja

2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom.

Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se štambiljem Škole.

Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika izražava stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te zbora radnika.

Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova i na sjednici objavljuje rezultate glasovanja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti, najveći broj glasova, glasovanje se

ponavlja između svih kandidata sve dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili zbor radnika raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.

Na temelju rezultata glasovanja, Nastavničko vijeće i Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja te zbor radnika donosi pisani zaključak kojim se zauzima stajalište da se podržava izbor kandidata koji je dobio najveći broj glasova.

Pisani zaključak dostavlja se Školskom odboru najkasnije idućeg dana po održanoj sjednici, odnosno održanom zboru radnika.

Članak 95.

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

Članak 96.

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora..

Članak 97.

Prije imenovanja izabranog kandidata za ravnatelja, Školski odbor dostavlja ministru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.

Školski odbor obavezan je nakon proteka Zakonom utvrđenog roka za dobivanje prethodne suglasnosti ministra, u daljnjem roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju za ravnatelja kandidata za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor u skladu sa Zakonom.

Članak 98.

U slučaju da Školski odbor ne donese odluku o izboru ravnatelja i u slučaju da ministar uskrati suglasnost, postupak izbora i imenovanja ravnatelja ponavlja se.

Članak 99.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

S imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu u skladu sa Zakonom.

Članak 100.

Ravnatelj:

- vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Statut i druge opće akte te godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- nastavnicima i stručnim suradnicima izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora, sukladno odredbama zakona
- odlučuje o plaći radnika koji se financiraju iz vlastitih prihoda škole
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000 kuna, a iznad tog iznosa prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje radnike na stručno usavršavanje u granicama financijskih mogućnosti
- odobrava izlete učenika
- pohvaljuje i predlaže nagrađivanje učenika škole i doma te zaposlenike
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 101.

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

Članak 102.

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

Članak 103.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt Školskog odbora, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja Školski odbor ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada da takav akt obustavi od izvršenja.

Članak 104.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Svaki član Školskog odbora može podnijeti prijedlog za razrješenje.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku s obrazloženjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti iznošenje svoje obrane, odnosno da se izjasni o navedenim razlozima za razrješenje u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu odredi Školski odbor, a koji ne može biti kraći od tri (3) dana.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 6. ovog članka o prijedlogu za razrješenje ravnatelja, Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama (Narodne novine br: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08).

Članak 105.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor, na prijedlog ravnatelja.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgoditi do ravnateljeva povratka.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i odrediti za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

3. Tajnik škole

Članak 106.

Škola ima tajnika.

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

Tajnik obavlja poslove propisane pravilnikom ministra.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 107.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- odgajateljsko vijeće
- razredno vijeće
- povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 108.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda Škole
 - predlaže školski kurikulum
 - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
 - utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta.
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
 - određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene iz vladanja
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- Nastavničkom vijeću u pravilu predsjedava ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti

član nastavnčkog vijeća kojeg ravnatelj ovlasti.

Članak 109.

Odgajateljsko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Odgajateljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi izvođenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima doma
- predlaže godišnji plan i program rada doma,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda Učeničkog doma
- ustrojava odgojno-obrazovne skupine
- predlaže stručna usavršavanja odgajatelja stručnih suradnika i drugih djelatnika doma
- organizira suradnju sa školama, roditeljima i drugim činiteljima u društvenoj sredini
- razmatra i donosi prijedloge pohvala i pedagoških mjera za učenike doma.
- preuzima mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika
- realizira suradnju i razmjenu iskustva s drugim domovima
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Odgajateljskom vijeću u pravilu predsjedava voditelj učeničkog doma ili ravnatelj škole.

Članak 110.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa te školskog kurikulumu
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- na prijedlog razrednika utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja učenika
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 111.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavnikom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh

- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 112.

Svaka odgojno-obrazovna grupa u učeničkom domu ima odgajatelja.

Obveze odgajatelja obuhvaćaju:

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
- sazivanje sjednice odgojno-obrazovne skupine
- skrb o redovitom pohađanju nastave u školi učenika odgojno-obrazovne skupine
- praćenje života i rada učenika izvan škole i doma
- redovito popunjavanje pedagoške dokumentacije
- izrađivanje izvješća o uspjehu učenika
- izvještavanje učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika o postignutim rezultatima u učenju i vladanju
- sudjelovanje u radu stručnih tijela doma i škole
- pripreme i provedbe izleta -- ekskurzija te nazočnost domskim priredbama i svečanostima
- organiziranje i posjećivanje kulturnih i drugih ustanova te institucija
- suradnju s roditeljima, skrbnicima, razrednicima, nastavnicima i drugim pravnim osobama.

Članak 113.

Školski odbor osniva povjerenstvo za kvalitetu koje ima sedam članova, i to:

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

Članovi iz reda nastavnika i stručnih suradnika biraju se iz redova Nastavničkog vijeća primjenom odgovarajućih odredbi članka ovog Statuta koji propisuje izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.

Člana iz reda dionika određuje osnivač svojom odlukom.

Član iz reda polaznika bira se iz reda Vijeća učenika primjenom odgovarajućih odredbi ovog Statuta za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Člana iz reda roditelja bira se iz reda Vijeća roditelja primjenom odgovarajućih odredbi ovog Statuta koji propisuje izbor kandidata za članove Školskog odbora.

Članak 114.

Zadaće povjerenstva za kvalitetu su:

- provođenje samovrednovanja škole prema elementima koje utvrdi odgovarajuće ministarstvo nadležno za obrazovanje, odnosno odgovarajuća agencija
- izrada odgovarajućih izvješća o samovrednovanju

Mandat povjerenstva traje 4 (četiri) godine, a počinje danom konstituiranja.

Konstituirajuću sjednicu povjerenstva zakazuje predsjednik Školskog odbora i predsjednik istoj do izbora predsjednika.

Mandat članu povjerenstva iz reda polaznika i reda roditelja polaznika prestaje danom završetka školovanja učenika ili ispisom iz škole.

X. RADNICI ŠKOLE

Članak 115.

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

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

Članak 116.

Nastavnici i stručni suradnici te drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka I. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza.

Članak 117.

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

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

Članak 118.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

XI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

1. Upis učenika

Članak 119.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.

Učenički dom prima učenike na smještaj i prehranu na temelju odluke ministra o uvjetima za prijem učenika u učeničke domove i natječaja za prijem učenika u učenički dom koji raspisuje Školski odbor za svaku školsku godinu.

Članak 120.

Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Natječaj za upis učenika u učenički dom objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole i Osnivača.

Natječaj za upis učenika u učenički dom sadrži:

- broj slobodnih mjesta
- potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

Članak 121.

Upis u srednjoškolsko obrazovanje odraslih provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 122.

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

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

Školski odbor odobrava upis iz prethodnog stavka na temelju pisanog zahtjeva.

Članak 123.

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

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

Izbor učenika prijavljenih na natječaj za prijam u učenički dom ostvaruje se na osnovi:

uspjeha u prethodnom obrazovanju
materijalnog položaja učenika i njegove obitelji i
ostalih dodatnih mjerila.

Za provođenje postupka prijava i upisa u prvi razred Škole te u učenički dom ravnatelj imenuje jedno ili više povjerenstava.

2. Status učenika

Članak 124.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi, ako Zakonom nije uređeno drugačije.

Članak 125.

Učenik gubi status redovitog učenika:

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

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

3. Prava i obveze učenika

Članak 126.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 127.

Učenik ima pravo:

- na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te provedbi kućnog reda
- na osnivanje sekcija i drugih oblika kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima te sposobnostima sudjelovati u radu tih aktivnosti
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- savjesno učiti i ispunjavati obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih djelatnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- čuvati školsku, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih djelatnika Škole.

4. Redovno obrazovanje

Članak 128.

Redovno obrazovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih obveza

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) dan
- ravnatelja do pet (5) dana
- Nastavničkog vijeća više od pet (5) dana

Članak 129.

Predmetni nastavnik obavezan je evidentirati izostanak učenika s teoretske nastave, nastavnih vježbi, praktične nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji.

Članak 130.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati najkasnije (7) sedam dana po završetku okolnosti koja je prouzročila izostanak (liječničkom potvrdom, ispričnicom, ostalim valjanim potvrdama te na drugi način u dogovoru s razrednikom i sl.).

Izostanak s nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koji traje duže od (3) tri dana učenik ili roditelj-staratelj obavezno prijavljuju razredniku učenika.

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik. Razrednik može provjeriti vjerodostojnost dokumenta kojim se opravdava izostanak.

Članak 131.

Ako učenik ne pohađa nastavu redovito ili je prestane pohađati, a roditelj nije obavijestio razrednika o razlozima izostanka, razrednik će u roku od (10) deset dana od početka izostanka učenika pisano zatražiti, od roditelja-staratelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja škole.

Ako roditelj-staratelj u narednih (7) sedam dana ne da objašnjenje za nepohađanje nastave učenika, Škola će o tome obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

Članak 132.

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

Članak 133.

Uspjeh redovitih učenika Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na temelju praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini, nastavnik na kraju nastavne godine.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Članak 134.

Razredno vijeće na kraju nastavne godine utvrđuje ocjene za vladanje učenika, i to: uzorno, dobro i loše.

Uzorno vladanje može se utvrditi učeniku koji ima najviše (6) šest neopravdanih izostanaka i nema pedagošku mjeru, a dobro vladanje s najviše (18) neopravdanih izostanaka i pedagoškom mjerom ukor.

Članak 135.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

XII. ISPITI

1. Zaključena ocjena

Članak 136.

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

Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

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

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od zaključivanja podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja konačna je.
 Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 137.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika, u pravilu razrednik
- ispitivača, nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit
- stalnog člana povjerenstva, nastavnika istog ili sličnog predmeta.

Članak 138.

Ispit se, u pravilu, sastoji od pisanog i usmenog dijela, izvođenja nastavne vježbe ili praktične nastave u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Kod predmeta koji imaju uvjet za pozitivnu ocjenu tijekom nastavne godine predan i pozitivno ocijenjen crtači program, program ili crtež ili računalni program ili seminarski rad, uvjet za pristup ispitu izraden je i povjerenstvu predložen program koji povjerenstvo ocjenjuje.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, iz kojih samo nastavna vježba ili pak praktično izvođenje rada, određuje nastavničko vijeće.

Članak 139.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Nastavna vježba može trajati najdulje 3 sata

Praktična vježba može trajati najviše jedan radni dan, 8 sati

Članak 140.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Nastavne ili praktične vježbe na ispitu utvrđuje povjerenstvo.

Članak 141.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva ocjenu donose većinom glasova, a nezadovoljan član povjerenstva može u zapisnik upisati izdvojeno mišljenje.

Predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti donesenu ocjenu.

Članak 142.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i oba člana povjerenstva.

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

Zapisniku se prilažu pisani radovi, programi i crteži ili seminarski radovi učenika ili fotodokumentacija vježbi ili praktičnih radova.

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

2. Dopunski rad, popravni ispit

Članak 143.

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

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

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

Nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit na zadnjem satu dopunskog rada.

Članak 144.

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

Nastavničko vijeće određuje termine popravnog ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 145.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana u skladu s kadrovskim mogućnostima, i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta te u pravilu razrednika.

Na polaganje popravnog ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 138., 139., 140. i 142. ovog Statuta.

Članak 146.

Povjerenstvo u pravilu ocjenu donosi jednoglasno.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

3. Predmetni ili razredni ispit

Članak 147.

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

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza
- isključenje učenika iz škole
- razna športska i druga natjecanja
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

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

Članak 148.

Predmetni ili razredni ispit na temelju odluke Nastavničkog vijeća mogu polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 149.

Predmetni ili razredni ispiti počinju se polagati u pravilu 14 dana prije kraja nastave odnosno kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

Članak 150.

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

Predmetni ispiti polažu se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom u razrednom odjelu. Predmetni ispiti koji se polažu nakon završetka nastave polažu se pred ispitnim povjerenstvom.

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

U povjerenstvo za polaganje predmetnog ili razrednih ispita ravnatelj imenuje tri nastavnika, od čega predmetnog nastavnika kao ispitivača te još najmanje jednog nastavnika istog ili srodnog predmeta kao člana i u pravilu razrednika koji ujedno vodi zapisnik ispita.

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

Članak 151.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanje za koje se učenik školuje.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog mjerodavnog liječnika.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, umjesto ocjene u javnu ispravu i matičnu knjigu upisuje se da je oslobođen.

Članak 152.

Redovni učenici sa statusom kategoriziranog sportaša ili ako su istaknuti umjetnici, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu duljem od trajanja propisanog programa.

Uvjete o pohađanju nastave i polaganju ispita za takve učenike utvrđuje Nastavničko vijeće, za svakog učenika zasebno.

XIII. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

1. Mjere poticanja

Članak 153.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili odgojno-obrazovnim skupinama u školi ili učeničkom domu koji se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Članak 154.

Pohvale su:

- pisane pohvale: pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale

Članak 155.

Pohvale učenicima škole izriče:

- razrednik usmenu pohvalu
- razredno vijeće pisanu pohvalu

Pohvale učenicima učeničkog doma izriče:

- odgajatelj usmenu pohvalu
- odgojno-obrazovna skupina pisanu pohvalu.

Članak 156.

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad,
- pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje
- novčane nagrade.

Članak 157.

Nagrade učenicima škole dodjeljuje nastavničko vijeće.
Nagrade učenicima učeničkog doma dodjeljuje odgajateljsko vijeće.
O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje pisana isprava.

Članak 158.

Pisanu pohvalu potpisuju predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.
Pisanu ispravu o dodijeljenoj nagradi potpisuje ravnatelj.

Članak 159.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, odgajatelji, roditelji, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 160.

O pohvalama i nagradama izrečenim odnosno dodijeljenim Škola vodi posebnu evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija).

Članak 161.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu.

2. Pedagoške mjere**a) Pedagoške mjere u školi**

Članak 162.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenika u organizacijskoj jedinici – školi, učeniku se mogu izreći pedagoške mjere propisane zakonom. Ministar pravilnikom propisuje kriterije za izricanje pedagoških mjera.

b) Pedagoške mjere u učeničkom domu

Članak 163.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja učenika - korisnika učeničkog doma mogu se izreći sljedeće pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz doma

Članak 164.

Opomena se izriče zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda za koje je predviđena pedagoška mjera opomene.

Članak 165.

Ukor se izriče zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda za koje je predviđena pedagoška mjera ukora
- ponavljanja povrede za koju je već izrečena pedagoška mjera opomena.

Članak 166.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda za koje je predviđena pedagoška mjera opomena pred isključenje
- ponavljanja povrede za koju je već izrečena pedagoška mjera ukora.

Članak 167.

Isključenje iz učeničkog doma izriče se zbog:

- kršenja odredbi kućnog reda za koje je predviđena pedagoška mjera isključenja iz doma
- ponavljanja povrede za koju je već izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje.

Članak 168.

Pedagošku mjeru opomenu izriče odgajatelj.

Pedagošku mjeru ukor i pedagošku mjeru opomena pred isključenje izriče odgajateljsko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz doma učeniku izriče ravnatelj.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz doma ravnatelj može učenika privremeno udaljiti.

Članak 169.

Postupak za izricanje pedagoških mjera odgajatelj odgojno-obrazovne grupe pokreće po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka mogu se razmotriti prijedlozi i predstavke radnika, učenika, građana i pravnih osoba.

Postupak se mora započeti u roku (8) osam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Postupak za izricanje pedagoške mjere opomene provodi i zaključuje odgajatelj učeničkog doma.

Ravnatelj Škole imenuje povjerenstvo za provođenje postupka izricanja pedagoških mjera u domu za svaku školsku godinu posebno, osim pedagoške mjere opomene.

Članak 170.

Povjerenstvo za provođenje postupka iz prethodnog članka ima najmanje tri (3) člana koje iz reda nastavnika ili odgajatelja imenuje ravnatelj. U povjerenstvo se, u pravilu, imenuje odgajatelj učenika u domu i najmanje jedan stručni suradnik.

Članak 171.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz učeničkog doma, učenik se u postupku mora saslušati te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (starateljima), odgojnom skupinom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

Postupak se može okončati i bez učenikovog očitovanja, ako to uskrati.

Postupak za isključenje učenika iz doma je hitan.

Povjerenstvo postupak za isključenje učenika provodi javno, osim u slučaju kad se iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz doma mora biti uručena učeniku i roditelju odnosno staratelju najmanje tri (3) dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Članak 172.

Povjerenstvo prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom dostavlja nadležnom ovlaštenom tijelu za izricanje pedagoške mjere.

Povjerenstvo kod utvrđivanja činjeničnog stanja treba voditi računa o učenikovu razvoju te obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ako se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom odnosno odlukom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

Članak 173.

Kod izricanja pedagoških mjera, ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

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

Pedagoška mjera isključenja učenika iz doma u pravilu se ne može donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako škola nije izvijestila roditelja ili skrbnika o pokretanju postupka.

Članak 174.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 175.

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.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Članak 176.

Učenik odnosno roditelj ili skrbnik ima pravo žalbe protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene u učeničkom domu odlučuje odgovarajuće vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora i opomene pred isključenje u učeničkom domu odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz učeničkog doma i privremenog udaljenja učenika iz učeničkog doma odlučuje školski odbor.

Članak 178.

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

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 179.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela konačno je.

Članak 180.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do petnaest (15) dana od dana izvršnosti.

Članak 181.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene

mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika te svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

XIV. PREDSEDNIK RAZREDNOG ODJELA, ODGOJNO OBRAZOVNE GRUPE I VIJEĆE UČENIKA

Članak 183.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 184.

Učenici odgojno obrazovne grupe na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika odjela rukovodi odgajatelj.

Članak 185.

Predsjednik razrednog odjela i predsjednik odgojno-obrazovne grupe u učeničkom domu predstavlja razredni odjel odnosno odgojno-obrazovnu grupu, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela odnosno odgojno-obrazovne grupe u školi i domu. Zamjenik predsjednika razrednog odjela odnosno odgojno-obrazovne grupe u domu zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članak 186.

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

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

Članak 187.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj ili član nastavničkog vijeća kojeg on ovlasti.

Članovi vijeća učenika Škole biraju predsjednika i četiri člana predsjedništva vijeća učenika Škole, u pravilu po jednog iz svake godine.

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

Glasovanje je javno.

O izboru predsjednika i predsjedništva vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 188.

Predsjednik vijeća učenika škole:

- provodi odluke vijeća učenika
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada
- saziva i vodi sastanke vijeće učenika i predsjedništva
- organizira i koordinira rad predsjedništva u realizaciji planiranih aktivnosti
- najmanje dva puta godišnje izvještava Nastavničko vijeće o radu vijeća učenika
- obavlja i druge poslove određene statutom ili drugim općim aktima

Predsjedništvo vijeća učenika škole:

- sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana rada za školsku godinu
- organizira rad članova učeničkog vijeća u realizaciji planiranih aktivnosti
- pomaže predsjedniku u izvršavanju odluka vijeća učenika

Članak 189.

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda Škole
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 190.

Svi predsjednici odgojno-obrazovnih grupa čine vijeće učenika učeničkog doma.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva voditelj doma ili član odgajateljskog vijeća kojeg on ovlasti.

Članovi vijeća učenika doma između sebe biraju predsjednika vijeća učenika učeničkog doma.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika vodi se zapisnik.

Članak 191.

Predsjednik vijeća učenika doma:

- provodi odluke vijeća učenika
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada
- saziva i vodi sastanke vijeća učenika
- najmanje dva puta godišnje izvještava Odgajateljsko vijeće o radu vijeća učenika
- obavlja i druge poslove određene statutom ili drugim općim aktima.

Članak 192.

Vijeće učenika doma:

- donosi godišnji plan svoga rada za školsku godinu
- priprema i daje prijedloge tijelima učeničkog doma i Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi dopunskih i fakultativnih sadržaja rada
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u domu
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda Učeničkog doma
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 193.

Predstavnik vijeća učenika škole i doma sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

XV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 194.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti, Škola suraduje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika.

Članak 195.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela i roditeljske sastanke odgojno-obrazovne grupe učeničkog doma.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela i odgojno-obrazovne grupe u učeničkom domu sazivaju se u pravilu dva puta tijekom svakog polugodišta.

Članak 196.

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

Roditelji odnosno staratelji dužni su u roku tri (3) dana od početka izostanka izvijestiti razrednika odnosno odgajatelja o razlogu izostanka.

Članak 197.

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

Članak 198.

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

XVI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 199.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 200.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Razrednik rukovodi postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja.

Članak 201.

Razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora ravnatelju dostaviti zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i rukovodi njome do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Članak 202.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

Članak 203.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Trajanje mandata predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja je godinu dana odnosno do izbora vijeća u novom sazivu.

Predsjednik vijeća roditelja:

- saziva vijeće roditelja najmanje dva puta godišnje
- vodi sjednice vijeća roditelja uz nazočnost ravnatelja ili druge osobe koju on ovlasti
- definira zaključke vijeća roditelja u pisanom obliku i prosljeđuje ih tijelima upravljanja i stručnim tijelima škole
- organizira rad roditelja u izvođenju donesenih mjera i aktivnosti

Članak 204.

- Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora
- predlaže svog člana Povjerenstva za kvalitetu
- daje mišljenje u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i

- pružanjem odgovarajuće pomoći
- zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

XVII. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I DRUGIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 205.

Nastavnici u Školi su: nastavnici, stručni suradnici, strukovni učitelji, odgajatelji i suradnici u nastavi.

Stručni suradnici u Školi su: pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Nastavnicima i stručnim suradnicima u školi jamči se sloboda odgojno-obrazovnog rada u okviru Zakona, pravilnika i drugih akata donesenih na temelju Zakona i utvrđenog nastavnog plana i programa.

Nastavnici i drugi djelatnici škole ne mogu zloupotrebjavati svoj položaj i povjerenje učenika i roditelja.

Članak 206.

Nastavnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima odgovarajuću stručnu spremu i pedagoške kompetencije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima i koja nastavu može izvoditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 207.

Poslove ostalih radnika u Školi mogu obavljati osobe koje, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ispunjavaju i posebne uvjete utvrđene općim aktima Škole.

Članak 208.

Nastavnici i drugi radnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Školski odbor donosi godišnji plan i program usavršavanja na prijedlog nastavnika i stručnih suradnika. Plan i program usavršavanja sastavni je dio školskog godišnjeg plana i programa.

Članak 209.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole.

Članak 210.

Prava i obveze ostalih radnika Škole uređuju se općim aktima sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

XVIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 211.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 212.

Škola ostvaruje prihode iz državnog proračuna, proračuna županija, gradova i općina kao i iz drugih izvora u skladu sa zakonom i koristi ih skladu s godišnjim proračunom.

Prihodi se raspoređuju financijskim planom.

Vlastiti prihod raspoređuje se sukladno odluci osnivača.

Članak 213.

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

Članak 214.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan do 31. prosinca tekuće godine za narednu godinu.

Članak 215.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

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

XIX. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 216.

Škola ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o dodjeli godišnjeg priznanja škole
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Kućni red
- druge opće akte sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

Članak 217.

Opći akti Škole stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi dan nakon objave na oglasnoj ploči.

XX. JAVNOST RADA

Članak 218.

Rad škole i njezinih tijela javan je, a javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima

- obrazovnog rada Škole
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

XXI. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 219.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima te prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o socijalno-moralnoj naravi učenika
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 220.

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

Članak 221.

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

XXII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 222.

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

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

Članak 223.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i vezanim uz zaštitu potrošača.

Članak 224.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


Članak 225.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Bedekovčina
KLASA: 012-03/12-01/01 URBROJ: 2197/02-380/1-1-12-02 od 21.11.2012., osim odredbi članaka 171. do 179. i 186. do 198, koje se, u skladu s člankom 42. st. 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br.154/14.), primjenjuju na učenike organizacijske cjeline Srednje škole do dana stupanja na snagu pravilnika iz članka 23. Zakona.


Članak 226.

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

KLASA: 012-03/15-01/02
URBROJ: 2197/02-380/1-1-15-01
Bedekovčina, 27.3.2015. godine.

 Predsjednik Školskog odbora
Damir Bešenić
Damir Bešenić, dipl.ing.grad

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči škole 30.3.2015. godine te je stupio na snagu 8.4.2015. godine.

 Ravnatelj
1
Zlatko Radman, prof.
Zlatko Radman

