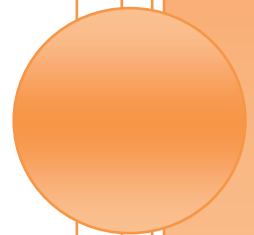


STATUT GIMNAZIJE DARUVAR



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14., 7/17 i 68/18) Školski odbor Gimnazije Daruvar uz prethodnu suglasnost Župana Bjelovarsko-Bilogorske županije KLASA: 602-03/19-01/23, URBROJ: 2103-09-19-2 na sjednici održanoj 20. svibnja 2019. donio je

S T A T U T

GIMNAZIJE DARUVAR

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Daruvar (u daljem: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

Pod roditeljem ili skrbnikom u odredbama ovoga Statuta razumijeva se samo roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

OBILJEŽJE

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija.

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Gimnazije Daruvar koju je osnovala Općina Daruvar svojom odlukom Klasa: 602-03/92-01/12; Urbroj.:2111-07-01-92-2 od 7. veljače 1992.godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Gimnazija Daruvar.

Sjedište Škole je u Daruvaru, Gundulićeva 14.

Puni naziv Škola ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.

Natpisna ploča Škole ističe se na sredini glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno i financijsko poslovanje te ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

II. DJELATNOST

OBILJEŽJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole je redovito obrazovanje učenika u programu opće gimnazije za stjecanje srednje školske spreme i srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa i prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

RAD ŠKOLE

Članak 10.

Škola radi na temelju Nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu, nastavnih planova i programa i Godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

Školski kurikulum temelji se na Nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnoj stranici Škole.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine te se objavljuje na web stranici Škole u skladu sa propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, a iznimno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 13.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Za pripadnike češke nacionalne manjine organizira se djelomična nastava i drugi oblici njegovanja češkog jezika i kulture u posebnim odjelima prema „B modelu“ i „C modelu“, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN. br. 51/00., 56/00.)

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno Godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 14.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se od učenika istog razreda prema istovrsnim obrazovnim programima.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 15.

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

Ekskurzije mogu biti jednodnevne ili višednevne.

Prije same realizacije izleta ili ekskurzije voditelj je dužan tražiti pisanu suglasnost roditelja.

Uz voditelja izleta ili ekskurzije Škola mora osigurati pratnju sukladno broju učenika:

- od 15 - 30 učenika – 1 voditelj
- na svakih slijedećih 25 učenika osigurava se najmanje jedan pratitelj.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 16.

U školi se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom nastavnika i stručnih suradnika.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

Učeniku se može na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 18.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 19.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 20.

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

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

ETIČKI KODEKS

Članak 21.

Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih se postupa u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuje se Etičkim kodeksom.

Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

KUĆNI RED

Članak 22.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

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

Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- određuje predstavnika Škole u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra znanosti i obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- ravnatelj može samostalno sklapati poslove za investicije do vrijednosti od 30.000,00kn, uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kn, a preko toga odlučuje Školski odbor uz suglasnost osnivača
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 24.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač, tri (3) člana samostalno.

Jednog (1) člana školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim

glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ravnatelj Škole treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 25.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Ako člana Školskog odbora ne bira Radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.

Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 26.

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.

Svaki nastavnik ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 27.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 26. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 28

Članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 184. ovoga Statuta.

Za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja. Kod ponovljenog glasovanja na glasačkom listiću ispred imena kandidata upisuje se broj jedan do sedam. Upisani brojevi se zbrajaju. Za člana Školskog odbora izabran je kandidat s većim zbrojem.

Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka transparentno izbrojava predsjedatelj sjednice.

Kod ponovljenog glasovanja iz stavka 3. ovoga članka, predsjedatelj uz transparentno izbrojavanje glasova zbraja i brojeve ispisane na listiću.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 29.

O imenovanju članova Školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.

Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

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

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 31.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 32.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 33.

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 mandat Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 35.

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 u radu radnih tijela.

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

RADNA TIJELA

Članak 36.

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 37.

Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 38.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 39.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema planu rada Školskog odbora.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 41.

Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je ured državne uprave pokrenuo postupak raspuštanja Školskog odbora.

Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora mogu sazvati četiri člana Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 42.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 43.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima 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 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.

DNEVNI RED

Članak 44.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Kod utvrđivanja dnevnoga reda predsjednik je dužan voditi računa:

- 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.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 45.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osnivaču

- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči, te se može dostaviti i putem e-maila najkasnije 3 dana prije održavanje sjednice.
U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

Članak 46.

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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

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

Članak 47.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 48.

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

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 49.

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

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 50.

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

Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

GLASOVANJE

Članak 51.

Pravo glasanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.

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

Članovi Školskog odbora glasuju javno, 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* oblikovanog prijedloga akta.

Kod tajnog glasanja, tajnik :

- izrađuje glasačke listiće
- na listiću ispisuje način glasanja
- ovjerava listiće pečatom škole
- uručuje glasački listić svakom glasaču
- evidentira preuzimanje glasačkog listića.

Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

ODLUČIVANJE

Članak 52.

Akti Školskog odbora valjani su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.

Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje tri člana školskog odbora ili ravnatelja glasanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 53.

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

ZAPISNIK

Članak 54.

O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 55.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 56.

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.

USVAJANJE I POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 57.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

IZVOD ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA

Članak 58.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 59.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- na prijedlog Školskog odbora
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 60.

Kada ured državne uprave u Bjelovarsko-Bilogorskoj županiji donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja Školi.

Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

V. RAVNATELJ

OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 61.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 62.

Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 63.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema odluci Školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj, a koji ne može biti kraći od osam (8) dana i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

Članak 64.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

POPIS ISPRAVA

Članak 65.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo, plan i program rada i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 66.

Nakon završetka natječajnog roka, pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju, po redosljedu zaprimanja na sjednici Školskog odbora te se za svaku ponudu utvrđuje:

- je li pravodobna
- ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja
- je li priložena sva potrebna dokumentacija.

Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

DODATNE KOMPETENCIJE I VREDNOVANJE

Članak 67.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :

- poznavanja stranog jezika
- poznavanja digitalne vještine
- iskustva na projektima.

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

Prilikom vrednovanja poznavanja stranog jezika svaki član Školskog odbora izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir zajednički europski referentni okvir za jezike izražen u životopisu kandidata, dostavljene dokumente o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, izvršenom testiranju znanja jezika od ovlaštene ustanove, podatke iz životopisa, potvrda i slično.

Prilikom vrednovanja poznavanja osnovnih digitalnih vještina svaki član Školskog odbora izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir dostavljene dokumente o pohađanju obrazovanja i edukacija o stjecanju osnovnih digitalnih vještina, podatke iz životopisa, potvrda i slično. Prilikom vrednovanja iskustva rada na projektima svaki član Školskog odbora izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir razinu uključenosti kandidata u provedbu pojedinog projekta, zahtjevnost projekata, podatke iz životopisa, potvrda i slično.

LISTA KANDIDATA

Članak 68.

Nakon vrednovanja dodatnih kompetencija svakog pojedinog kandidata od strane članova Školskog odbora i zbrajanja bodova kandidati će se rangirati prema ukupnom broju bodova utvrđivanjem rang liste.

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

Članak 69.

Kandidati s liste iz članka 68. ovog Statuta biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno Zakonu.

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

Članak 70.

Kandidat iz članka 69. ovog Statuta ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

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

Članak 71.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

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

Članak 72.

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

IZBORNO POVJERENSTVO

Članak 73.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izorno povjerenstvo utvrđuje točan broj članova tijela koje glasuje na dan glasanja.

Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

GLASOVANJE

Članak 74.

Glasovanje na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Kolegijalna tijela iz stavka 1. ovog članka zauzimaju stajališta o predstavljenim programima kandidata tajnim glasanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Članak 75.

Nakon obavljenog glasanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova. Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasanja dobije najveći broj glasova.

Ako dva (2) ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, glasanje za te kandidate ponavlja se sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 76.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

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

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

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

O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

Članak 77.

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

Članak 78.

Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda i dostaviti mu odluku o imenovanju ravnatelja.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 79.

Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu.

Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 80.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- zastupa i predstavlja 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
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- 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
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada do 7. listopada, a školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 30.000,00 kuna, uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kn
- dostavlja uredu državne uprave Bjelovarsko-Bilogorske županije Statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede

- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- razmatra predstavke građana u svezi s radom škole
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača 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
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 81.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 82.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, 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 tijelo škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 83.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

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

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 84.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru škole zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru škole poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 85.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

VI. TAJNIK

TAJNIK ŠKOLE

Članak 86.

Škola ima tajnika.

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

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

Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

VII. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 100.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 101.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem

- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- analizira i provodi rezultate vanjskog vrednovanja radi unapređenja kvalitete obavljanja djelatnosti škole
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu ili promjenom obrazovnog programa
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 102.

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 i školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 103.

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

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije

- izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje roditelje učenika o izboru učenika za čelnika razrednog odjela
- 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.

VIII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 104.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Škola je dužna obavijestiti Bjelovarsko-Bilogorsku županiju, kao svoga osnivača o namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, kao i o namjeri raspisivanja natječaja za ravnatelja. Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na: rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 105.

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

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 106.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

IX. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 107.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu. Prijave i upisi u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu. Redoviti upis učenika provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 108.

U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici koji do 1. rujna tekuće godine nemaju navršених 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA

Članak 109.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 110.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 111.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijećerješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 112.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 113.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog programa odlučuje Nastavničko vijeće.

Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 114.

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 112. i 113. ovoga Statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 115.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 116.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 117.

Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima sudjelovati u radu vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovana i nastavna sredstva i imovinu škole.

X. IZOSTANCI

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 118.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj odnosno skrbnik.

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

Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.

Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.

Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati snastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegova sata
- razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
- nastavničkog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 119.

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

O maloljetnim učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 120.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno Vijećena prijedlog razrednika

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 121.

Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.

S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 ni dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Nastavničko vijeće.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 122.

Ispitno povjerenstvo ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

STRUKTURA ISPITA

Članak 123.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće, a pisani dio ispita obvezno se polaže iz hrvatskog jezika, stranog jezika, češkog jezika, latinskog jezika i matematike.

TRAJANJE ISPITA

Članak 124.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 125.

Pitanja odnosno zadatke na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 126.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 127.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.

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

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 123. do 127. ovoga Statuta. Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

KONAČNOST OCJENE

Članak 128.

Ako je povjerenstvo iz članka 128. ovog Statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 129.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 130.

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

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 131.

Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu te je izostao s 25% ili više sati nekog nastavnog predmeta ili više njih i nije mogao biti ocijenjen, razredno Vijećeupućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

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

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

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

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

Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka određuje ravnatelj.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 133.

Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 134.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 133. stavku 2. ovoga Statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 135.

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

Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 136.

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

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 137.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

XI. DRŽAVNA MATURA

Članak 138.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika u Školi završava polaganjem državne mature.

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom i ispitnim koordinatorom.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature, propisuje ministar.

Članak 139.

Učeniku koji je završio zadnji razred Škole, ali nije položio državnu maturu, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisnog obrazovnog programa.

POHVALE I NAGRADE

Članak 140.

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

POHVALE

Članak 141.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

NAGRADE

Članak 142.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 143.

Pohvale i nagrade iz članka 141. i 142. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 144.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 145.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 146.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 147.

Pisana pohvala iz članka 144. i pisana isprava iz članka 145. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

XII. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 148.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, te odredbama ovoga Statuta.

Članak 149.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja), a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda,

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

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

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

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Članak 150.

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 149. stavka 4. podijeljena se ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

Članak 151.

Lakša neprihvatljiva ponašanja:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada (izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojnoobrazovnoga rada);
- b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (šaranje, urezivanje u namještaj);
- d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojnoobrazovnoga rada;
- e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Članak 152.

Teža neprihvatljiva ponašanja:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- f) prikriivanje nasilnih oblika ponašanja;

- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- j) prisvajanje tuđe stvari.

Članak 153.

Teška neprihvatljiva ponašanja:

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe stvari;
- f) poticanje grupnoga govora mržnje;
- g) uništavanje službene dokumentacije škole;
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (iznuđivanje novca);
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Članak 154.

Osobito teška neprihvatljiva ponašanja:

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 155.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnik i ravnatelj dužni su voditi računa: o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju,

okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Članak 156.

Izricanje pedagoške mjere temelji se na:

- bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnog suradnika i/ili ravnatelja
- ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija

Odgojno-obrazovni radnici škole dužni su:

- međusobno se konzultirati
- kontaktirati roditelja učenika
- mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb,

a sve radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

OBVEZE PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE

Članak 157.

Učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Članak 158.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Članak 159.

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

Članak 160.

Opomena se izriče nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 134. ovog Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Opomenu izriče razrednik u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče i unosi ju u imenik u rubriku bilješke o učeniku, te o tome obavještava roditelje (staratelje) u roku od tjedan dana od dana izricanja opomene.

Članak 161.

Ukor se izriče zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 153. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Ukor izriče Razredno Vijeće u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče, a razrednik pedagošku mjeru unosi u imenik u rubriku bilješke o učeniku.

O izrečenoj mjeri ukora razrednik obavještava roditelja ili skrbnika u roku od tjedan dana od izricanja mjere ukora.

Članak 162.

Opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 153. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče i ona se unosi u imenik u rubriku bilješke o učeniku u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

O izrečenoj mjeri opomene pred isključenje razrednik obavještava roditelja (staratelja) u roku od tjedan dana od izricanja mjere opomene pred isključenje.

Članak 163.

Isključenje iz srednje škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 154. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz srednje škole ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Mjeru isključenja iz srednje škole izriče ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

NEPRIMJERENO PONAŠANJE NAKON IZREČENE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 164.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora može se izreći ista pedagoška mjera najviše dva puta tijekom školske godine.

U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Članak 165.

Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera punoljetni učenik, odnosno roditelj ili skrbnik učenika ima pravo prigovora.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, prigovor se podnosi ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Pedagoška mjera isključenja iz srednje škole donosi se po Zakonu o općem upravnom postupku, rješenjem, te punoljetni učenik, roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dana primitka pedagoške mjere. O žalbi odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 166.

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Pedagoškom mjerom isključenja iz srednje škole mora se odrediti vrijeme kada će se učeniku omogućiti polaganje razrednog ispita.

Članak 167.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

Članak 168.

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

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju obrazovnog razdoblja donijeti odluku o brisanju izrečene pedagoške mjere.

XIII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI ODJEL

Članak 147.

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

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

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

Glasovanje je tajno.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 148.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 149.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 150.

Predsjednik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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

XIV. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJA

Članak 151.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.

Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 152.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

OBVEZE RODITELJA

Članak 153.

Roditelj odnosno skrbnik dužan ju ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava

Roditelj odnosno skrbnik obvezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

XV. VIJEĆE RODITELJA

Članak 154.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 155.

Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova 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.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 156.

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

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 157.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- u svezi Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda te
- predlaže i imenuje svog predstavnika u Školski odbor
- glasa o kandidatu za ravnatelja Škole
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 158.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 159.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 160.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 161.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te nastavnici i stručni suradnici.

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 162.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 163.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko Vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko Vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog Vijeća čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko Vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 164.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko Vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko Vijeće sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj škole.

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

Skup radnika iz stavka 3. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko Vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

XVII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 165.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju medijima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama.
- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 166.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 167.

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

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

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

XIX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 168.

U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.

U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 169.

Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

1. ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
2. obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
3. obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
4. obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 170.

Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka.

XX. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 171.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev :
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTEJV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 172.

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

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježit će se kao pisani zahtjev.

RJEŠAVANJE ZAHTEJEVA

Članak 173.

O zahtjevu korisnika iz članka 172. ovoga Statuta odlučit će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
- ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 174.

Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.

Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje.

NADOKNADA

Članak 175.

Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuju upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 176.

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 177.

Nastavnici su dužni prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

XXII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 178.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 179.

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

Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

DOBIT I GUBITAK

Članak 180.

Kada škola o obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.

Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XXIII. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 181.

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

Sjednice vijeća održavaju se prema planu rada.

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

SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 182.

Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :

- nastavničkog vijeća, ravnatelj

- razrednog vijeća, razrednik
- vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
- vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika ili zamjenik predsjednika

Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 183.

Predsjedavatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 184.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

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

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

Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik škole.

Glasove članova javno prebrojava predsjedavatelj sjednice.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 185.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XXIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 186.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 187.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilni o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 188.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 189.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili pojedinom aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 190.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 191.

Na uvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 190. ovoga Statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 192.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 193.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

XXV. NADZOR

Članak 194.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

Članak 195.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 196.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 197.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XXVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 198.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (Klasa: 012-03/15-01/01,
Urbroj: 2111-24/01-15-4) od 30. prosinca 2015.

Klasa: 012-03/19-01/01
Urbroj: 2111-24/01-19-7
Darugar, 20. svibnja 2019.

Predsjednik Školskog odbora:
Emir Sulik, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 20. svibnja 2019., a stupio je na snagu 28. svibnja 2019.

Ravnateljica:
Romana Herout, prof.

SADRŽAJ

I. Opće odredbe	1
II. Djelatnosti	3
III. Ustrojstvo škole	6
IV. Upravljanje školom	7
V. Ravnatelj	17
VI. Tajnik	25
VII. Stručna tijela škole	25
VIII. Radnici	27
IX. Učenici	28
X. Izostanci	31
XI. Državna matura	35
XII. Pedagoške mjere	37
XIII. Razredni odjel i Vijeće učenika	43
XIV. Roditelji i skrbnici	44
XV. Vijeće roditelja	45
XVI. Radničko vijeće, sindikat i skup radnika	47
XVII. Javnost rada	48
XVIII. Poslovna tajna	48
XIX. Zaštita okoliša i potrošača	49
XX. Pravo na pristup informacijama	50
XXI. Zaštita okoliša i potrošača	51
XXII. Imovina škole i financijsko poslovanje	52
XXIII. Školska vijeća	52
XXIV. Opći i pojedinačni akti	53
XXV. Nadzor	55
XXVI. Prijelazne i završne odredbe	56