

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA
B J E L O V A R

S T A T U T

EKONOMSKE I BIROTEHNIČKE ŠKOLE
BJELOVAR

Bjelovar,

Prosinac, 2016.

S A D R Ź A J

I.	OPĆE ODREDBE.....	4
II.	NAZIV I SJEDIŠTE.....	4
III.	PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE.....	5
IV.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI.....	5
	Srednjoškolsko obrazovanje odraslih.....	6
V.	SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE	7
VI.	USTROJSTVO ŠKOLE.....	7
VII.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	8
	Školski odbor.....	8
	Ravnatelj.....	11
VIII.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE.....	14
	Nastavničko vijeće.....	14
	Razredno vijeće.....	15
	Razrednik.....	15
IX.	RADNICI.....	15
	Zasnivanje radnog odnosa.....	16
X.	UČENICI.....	16
	Upis učenika.....	16
	Dobna granica za upis.....	16
	Natječaj i izbor kandidata.....	16
	Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi.....	16
	Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije upisa u školu.....	17
	Prijelaz učenika.....	17
	Promjena programa.....	17
	Prijepis ocjena.....	17
	Prekid i nastavak obrazovanja.....	17
	Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.....	17
	Ponavljanje razreda.....	18
	Prestanak statusa učenika.....	19
XI.	PRAVA I OBVEZE UČENIKA.....	19
	Prava učenika.....	19
	Dužnosti učenika.....	19
	Izostanci učenika.....	19
	Redovito školovanje.....	20

	Dopunski rad učenika.....	20
	Ispiti.....	20
	Struktura ispita.....	21
	Trajanje ispita.....	21
	Ispitna pitanja.....	21
	Utvrđivanje ocjene.....	21
	Zapisnik o ispitu.....	21
	Popravni ispit.....	21
	Rokovi popravnog ispita.....	22
	Polaganje popravnog ispita.....	22
	Predmetni i razredni ispit	22
	Rokovi predmetnih i razrednog ispita.....	22
	Polaganje predmetnih i razrednih ispita.....	22
	Dodatni rokovi.....	22
	Dulje trajanje obrazovanja.....	23
	Državna matura i izrada i obrana završnog rada.....	23
XII.	PEDAGOŠKE MJERE.....	23
	Mjere poticanja.....	24
XIII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆA UČENIKA.....	25
	Vijeće učenika.....	25
XIV.	RODITELJI I SKRBNICI.....	26
	Vijeće roditelja.....	26
XV.	SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA.....	27
XVI.	JAVNOST RADA.....	27
XVII.	POSLOVNA TAJNA.....	27
XVIII.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA.....	28
XIX.	OSTAVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORAMCIJAMA.....	29
XX.	ZAŠTITA OKOLIŠA.....	30
XXI.	IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE.....	30
XXII.	RAD KOLEGIJALNIH TIJELA.....	31
XXIII.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI.....	32
XXIV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	33

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) na sjednici održanoj 12. prosinca 2016. godine, Školski odbor Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar donio je

STATUT EKONOMSKE I BIROTEHNIČKE ŠKOLE BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te drugog apitanja od značenja za djelatnost poslovanje Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru.

Članak 3.

Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač). Osnivačko pravo Bjelovarsko-bilogorske županije regulirano je Odlukom Ministarstva prosvjete i športa, klasa: 602-03/02-01/98, ur. broj: 532/01-02-1 od 1. veljače 2002. godine. Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, koju je osnovala Skupština općine Bjelovar svojom odlukom, klasa: 602-03/91-01/23, ur. broj: 2103-01-04/1-91-2 od 29. kolovoza 1991. godine i pravni slijednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar.

Članak 4.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Naziv Škole je Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar.
Sjedište Škole je u Bjelovaru, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

Članak 6.

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

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi sljedeće pečate:

1. pečat okruglog oblika promjera 38 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar, u sredini pečata je grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar, u sredini pečata je grb Republike Hrvatske,
3. pečat okruglog oblika promjera 38 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom: Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar i
4. pečat okruglog oblika promjera 25 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom: Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar (2 komada).

Pečatima iz stavka 1. točka 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. toč. 3. i 4. ovoga članka služe za redovito administrativno - financijsko poslovanje Škole.

Pečati se čuvaju u tajništvu Škole, a jedan pečat iz stavka 1. točka 4. ovoga članka u računovodstvu.

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

Članak 8.

Škola ima Dan Škole.
Dan Škole obilježava se u mjesecu travnju ili svibnju a nadnevak se određuje Godišnjim programom rada Škole.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 9.

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.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost Škole obuhvaća :

- redovito obrazovanje učenika u programima ekonomist i upravni referent za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih – članak 25. ovog Statuta.
- programe osposobljavanja i usavršavanja po odobrenju Ministarstva znanosti prosvjete i sporta.

Članak 11.

Djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 12.

Odgoj i obrazovanje iz članka 10. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Školskog kurikulumu, propisanog nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 13.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku i na web stranici škole.

Godišnji plan i program rada Škole, donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, uz očitovanje Nastavničkog vijeća a donosi ga Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine

Članak 14.

Nastavni plan i program izvodi se:

- u Školi i
- u drugim ustanovama.

Članak 15.

Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu, u dvije smjene, prijepodnevoj i poslijepodnevoj, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Članak 16.

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

Članak 17.

Nastava se izvodi u klasičnim učionicama, specijaliziranim učionicama, školskoj knjižnici i u sportskoj dvorani.

Nastavnici mogu izvoditi konzultacije i nastavu u manjim skupinama u nastavničkim kabinetima predmetnih stručnih vijeća.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumu 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.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Izvođenje izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole su uređeni su Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Voditelj izleta ili ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenom izletu ili ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

Članak 20.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Izvan nastavne aktivnosti temelje se na načeludragovoljnosti i zborasadržajai oblikarada, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvan nastavnih aktivnosti su učenici, a nastavnici im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

Izvan nastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Članak 23.

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

Članak 24.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih

Članak 25.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih i prekvalifikaciju za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje ekonomist i upravni referent, osposobljavanja i usavršavanja polaznika prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela.

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

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose odrasli neposredno, poduzeće ili ustanova čiji su djelatnici ili Zavod za zapošljavanje.

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

V. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 26.

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

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojega imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

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

Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika i opće obrazovnih predmeta koji izvodi nastavu jednog od predmeta državne mature, dva člana iz stručnog vijeća gospodarske grupe predmeta. U pravilu nastavnici mentori ili savjetnici.

Izabran je iz svake grupacije onaj kandidat koji dobije veći broj glasova od ukupnog broja članova stručnog tijela koje bira.

Usvajene prijedloge o članovima ravnatelj prosljeđuje Školskom odboru radi usvajanja.

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

Mandat svim članovima povjerenstva za kvalitetu traje četiri godine.

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

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

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna, za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja tijelu upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje i Agenciji za strukovno obrazovanje.

VI. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 27.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti 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.

Članak 28.

U Školi se ustrojene sljedeće službe:

- stručno-pedagoških poslova
- administrativno-pravnih poslova
- računovodstveno-financijskih poslova
- pomoćno-tehničkih poslova.

Služba računovodstveno-financijskih poslova obavlja poslove računovodstva za tri srednje škole, Ekonomska i birotehničku školu Bjelovar, Komercijalnu i trgovačku školu Bjelovar, Medicinsku školu Bjelovar.

Članak 29.

Životni rad Škole zasniiva se na metodama i oblicima rada koji pridonose razvijanju ključnih kompetencija i životnog učenja a to su:

- komuniciranje na materinjem jeziku,
- komuniciranje na stranom jeziku,
- matematička pismenost i osnovna znanja iz znanosti i tehnologije,
- digitalna kompetencija,
- učiti kako se uči,
- međuljudska i građanska kompetencija,
- poduzetništvo,
- kultura izražavanja.

Članak 30.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 31.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje Osnivatelj i to:

- dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika prema prijedlogu Nastavničkog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole prema prijedlogu Vijeća roditelja,
- tri člana samostalno.

Jednog člana Školskog odbora bira Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na Skupu radnika prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

Članak 34.

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 moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 35.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 34. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

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

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

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

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

Članak 36.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabran je roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova član postaje mladi kandidat.

Članak 37.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora njihovog predstavnika u Školski odbor i upoznati ih s načinom izbora. Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o obvezi imenovanja članova u Školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 38.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 39.

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

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

O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, osim u slučaju članova iz reda roditelja čiji mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od završetka školovanja učenika.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 40. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavlja poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 43.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 32. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 36. ovoga Statuta.

Članak 44.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo

- kad član to sam zatraži,
 - naprijedlog ravnatelja
 - kada Školski odbor utvrdi da član ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Školi
 - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Članak 45.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave te imenuje povjerenstvo koje zamjenjuje Školski odbor.

Članak 46.

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

Sjednice Školskog odbora saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora.

Sjednica Školskog odbora može biti sazvana i na prijedlog Osnivača.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju ovlasti Školski odbor.

Članak 47.

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

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

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi Godišnji plan i program rada Škole, i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun Škole
- osniva učeničke klubove i udruge

- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 50.001,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Ravnatelj

Članak 50.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

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

Članak 51.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor sukladno Zakonu i Pravilniku o radu Škole.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, trajanje natječajnog roka, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.

Članak 52.

Za ravnatelja srednje škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 53.

Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave

Kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne te ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

Članak 54.

Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika koji saziva sukladno Zakona o radu sindikalni povjerenik iz razloga što u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu glede pojedinog kandidata. Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovog članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika. Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovog članka odlučuju tajnim glasovanjem.

Članak 55.

Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 54. Predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora slijedeći dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

Članak 56.

Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete. O izabranom kandidatu škola dostavlja obrazloženi zahtjev za dobivanje suglasnosti ministru

znanosti, obrazovanja i sporta. Kada škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

O donesenoj odluci o imenovanju ili ne imenovanju ravnatelja. Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Članak 57.

Pri zaprimanju ponuda za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene i svrstane po abecedi, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora. Za svaku otvorenu ponudu potrebno je utvrditi da li kandidat ispunjava uvjete natječaja i da li je ponuda dostavljena u propisanom roku.

Članak 58.

Kandidata koji ispunjava uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor. O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojega odredi predsjednik.

Članak 59.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora iz prethodnu suglasnost Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od 5 godina u punom radnom vremenu

Članak 60.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 61.

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

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- predlaže nadležnom Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora,
- izdaje radne naloge radnicima,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- donosi odluke o predstavkama, molbama i žalbama radnika,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama ,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,

- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih, predmetnih i završnih ispita,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- sudjeluje u programiranju nastave,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje Školski odbor i Nastavničko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im i
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Ravnatelj može samostalno sklapati poslove za investicije do vrijednosti od 30.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kn, a preko toga odlučuje Školski odbor uz suglasnost osnivača.

Članak 62.

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

Članak 63.

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

Članak 64.

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

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

U slučaju prestanka ugovora o radu ravnatelja, primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Izmjene i dopune Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 65.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- 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 3. 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 15 dana od dana primitka prijedloga.

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja u roku od 15 dana a povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa procijeni da je prijedlog opravdan ravnatelja će razriješiti ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava.

Tužba se podnosi općinskom sudu, mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz reda učitelja i stručnih suradnika a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelj.

Članak 66.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor će imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana nastavničkog vijeća kojega predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

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

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

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

Članak 67.

Škola ima tajnika.

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

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

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 68.

Stručna tijela Škole su Nastavničko Vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 69.

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
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave

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

Razredno vijeće

Članak 70.

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 kurikuluma
- 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 o ocjeni 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 71.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj 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
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

IX. RADNICI

Članak 72.

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

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

Članak 73.

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.

Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

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

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 74.

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

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

Članak 75.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

X. UČENICI

Upis učenika

Članak 76.

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

Dobna granica za upis

Članak 77.

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

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

Natječaj i izbor kandidata

Članak 78.

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

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

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

Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi

Članak 79.

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

Učenik iz članka 1. ovog 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. ovog članka smatra se zahtjev uz kojeg je podnositelj dostavio:

- ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
- ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
- 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 upisa u školu

Članak 80.

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

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. ovog 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 81.

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. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Promjena programa

Članak 82.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

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

Prijepis ocjena

Članak 83.

Kada je škola upisala učenika druge škole izvijestiti će istu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku od sedam dana prijepis ocjena.

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 84.

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. ovog članka odlučuje nastavničko vijeće.

Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije

Članak 85.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu u statusu redovitog učenika sukladno Pravilniku o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

Članak 86.

Učenik iz članka 85. može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjeg obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjeg obrazovnog programa.

Članak 87.

Srednje obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije učenik nastavlja u skladu sa zakonima koji uređuju djelatnost odgoja i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi i strukovno obrazovanje.

Članak 88.

Učenik može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije ako ima prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 89.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće. Način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita uređen je Pravilnikom.

Članak 90.

Učenik prijaviteljom u tajništvo Škole u propisanom roku prijavljuje pristupanje pojedinom ispitu.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta, o čemu odlučuje predmetni nastavnik pred kojim se polaže ispit.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

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

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik pred kojim se polaže ispit.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

Zapisnik vodi član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač. U zapisnik se upisuje datum i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pismenog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika.

Članak 91.

Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće.

Članak 92.

Učeniku kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih odnosno dopunskih ispita nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini iste polagati bez redovitog pohađanja nastave uz obvezu da iste položi do 31. kolovoza tekuće školske godine u slučaju opravdanih razloga nemogućnosti polaganja ispita Škola će učeniku omogućiti naknadno polaganje ispita.

Broj sati i raspored održavanja konzultacija određuje Nastavničko vijeće.

O pohađanju konzultacija vodi se evidencija.

Članak 93.

U slučaju da je za nastavak obrazovanja prijavljeno više kandidata kriterije za upis određuje Nastavničko vijeće.

Ponavljanje razreda

Članak 94.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenika pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

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

Prestanak statusa učenika u školi

Članak 95.

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 izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

XI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Prava učenika

Članak 96.

Učenici imaju pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njih,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njihovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njihova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa,
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama,
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja i
- iznositi prijedloge mišljenja o uređivanju odnosa u Školikojisu usvezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Dužnosti učenika

Članak 97.

Učenici su obvezni:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja i
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

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

Izostanci učenika

Članak 98.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno obrazovanog rada roditelji su dužni opravdati u roku od deset dana od posljednjeg dana izostanka (ispričnicom liječnika, roditelja, skrbnika isl.).

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

Opravdanim izostankom smatra se izostanak s nastave koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanke svog djeteta, za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovog članka, u trajanju do najviše 3 dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Redovito školovanje

Članak 99.

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 u roku od 7 dana.

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, stručni suradnik ili ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

Članak 100.

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 vijeće na prijedlog razrednika.

Uspijeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu.

Članak 101.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Dopunski rad učenika

Članak 102.

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

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

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

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

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

Ispiti

Članak 103.

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

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

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 104.

Povjerenstvo iz članka 94. stavka 4. ovoga Statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (predmetni nastavnik)
- stalnog člana povjerenstva
Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće.

Struktura ispita

Članak 105.

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

Trajanje ispita

Članak 106.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 107.

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

Utvrđivanje ocjene

Članak 108.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku prethodno bila zaključena.

Zapisnik o ispitu

Članak 109.

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

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

Popravni ispit

Članak 110.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

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.

Rokovi popravnog ispita

Članak 111.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Polaganje popravnog ispita

Članak 112.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članici 95. do 102. ovog statuta.

Predmetni i razredni ispit

Članak 113.

Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita. Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

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

Članak 114.

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

Članak 115.

Učenik koji zbog neopravdanih razloga nije pohađao nastavu iz nekog nastavnog predmeta i nema elemenata za zaključnu ocjenu upućuje se na polaganje predmetnog ispita pred povjerenstvom na prijedlog predmetnoga nastavnika o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Rokovi predmetnih i razrednog ispita

Članak 116.

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 utvrđuje razredno vijeće.

Polaganje predmetnih i razrednog ispita

Članak 117.

Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom kojeg čine: predmetni nastavnik, razrednik i sustručnjak ili nastavnik srodnog predmeta ili stručni suradnik.

Razredni ispit polaže se za svaki predmet pred povjerenstvima koja čine: predmetni nastavnik, razrednik ili stručni suradnik i sustručnjak ili nastavnik srodnog predmeta.

Dodatni rokovi

Članak 118.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu. Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko 2/3 ispita ravnatelj može odobriti još jedan dodatni rok u trajanju najdulje do 15 dana nakon posljednjeg ispita.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 119.

Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog športaša ili daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti upisani obrazovni program pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu dužem od trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak završavanja obrazovnog programa polaganjem ispita učenika iz stavka 1. ovoga članka određuje Nastavničko vijeće.

Nadareni učenici mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog što propisuje Ministar.

Članak 120.

Učeniku kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestat status učenika u Školi, a kojim je položio završni ispit,

može podnijeti Nastavničkom vijeću pisanu zahtjevu za odobrenje polaganja završnog ispita.

Nastavničko vijeće može udovoljiti zahtjevu bivšeg učenika Škole samo ako Škola još izvodi obrazovni program u kojemu učenik želi polagati završni ispit.

Odlukom o rješavanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka Nastavničko vijeće određuje i novčanu nadoknadu za organiziranje završnog ispita.

Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 121.

Srednje obrazovanje učenika Škole završava izradom i obranom završnog rada. Nakon izrade i obrane završnog rada učenicima se izdaje svjedodžba o završnom radu.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu polagati ispit državne mature nakon čega im se izdaje potvrda o položenim ispitima državne mature.

Državnu maturu u srednjim školama provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Uvjete, način i postupak polaganja državne mature i izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

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

Članak 122.

Iznimno, ako je tako određen posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

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

XII. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 123.

Pedagoške mjere se dijele na mjere poticanja i mjere otklanjanja negativnih pojava.

Pedagoške mjere poticanja izriču se učenicima koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole. Učenici mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pedagoške mjere otklanjanja negativnih pojava izriču se učenicima radi sprečavanja i otklanjanja istih, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Mjere poticanja

Članak 124.

Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovoga Statuta.

Članak 125.

Pohvale su:

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

Članak 126.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 127.

Pohvale i nagrade iz članaka 114. i 115. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.

Članak 128.

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

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

Članak 129.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se može izdati i pisana isprava.

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

Pisane pohvale i pisane isprave izdaju se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.

Pisane pohvale potpisuje predsjednik tijela koje je pisane pohvale donijelo i ravnatelj a pisane isprave ravnatelj.

Članak 130.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja, su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole. Pedagoške mjere temelje se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti. Pedagoška mjera opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 131.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koje propisuje ministar.

Članak 132.

Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, opomenu pred isključenje Nastavničko vijeće, isključene iz srednje škole ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Članak 133.

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

Članak 134.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno
- razrednik
- Razredno vijeće
- Vijeće učenika
- Vijeće roditelja
- ravnatelj

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole podnosi se u pisanom obliku u tajništvo škole. U istom se mora napisati obrazloženje sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 135.

Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera ukor – ocjena iz vladanja snižava se na dobro.

Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje ocjena iz vladanja snižava se na loše.

XIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 136.

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

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

Glasovanje je javno ili tajno, prema odluci većine učenika razrednog odjela.

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

Članak 137.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članak 138.

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

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

Članak 139.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika

Članak 140.

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,

- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 141.

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

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

XIV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 142.

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

Članak 143.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 144.

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanja nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, a najkasnije u roku od 10 dana.

Članak 145.

Roditeljiodnosnoskrbniciduznisuskrbiti o ponašanjuučenika u ŠkoliizvanŠkole.

RoditeljiodnosnoskrbniciobveznisuŠkolinadoknaditišetukojuučenikučinizavrijemeboravk a u Školi u skladu s Pravilnikom o štetamapočinjenimnaimoviniŠkole.

Vijećaroditelja

Članak 146.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 147.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

Članak 148.

1. 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.

2. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
3. Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
4. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
5. Zapr predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova izabranih članova. Glasovanje je javno.

Članak 149.

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

- prijedlogom i realizacijom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada,
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- pritužbama na obrazovni rad,
- socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

XV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 150.

Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno. Škola će osigurati Radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 151.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju sindikata i ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udrugu dužan je izvjestiti ravnatelja.

Članak 152.

Skup radnika čine svi radnici Škole. Skup radnika može sazvati Radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj. Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju javnim glasovanjem. Odluka je pravovaljana ako je glasovalo nadpolovičnu većinu prisutnih, osim kada je ovim Statutom određeno drukčije.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 153.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima, nadležnom Ministarstvu i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 154.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 155.

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.

XVIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 156.

Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

Uškoli se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 157.

Osobni podatci smiju se u školi prikupljati i dalje obrađivati:

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

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

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

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj i fizičkoj osobi.

Članak 158.

U školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno podatci iz stavka 1. Ovog članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje škola ima prema posebnim propisima
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na učenike i radnike škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika

- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke
- U slučajevima iz stavka 1. Ovog članka obrada podataka mora biti označena i zaštićena.

Članak 159.

U školi se uspostavlja i vodi dokumentacija zbirke osobnih podataka koji sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Članak 160.

Ravnatelj je ovlašten imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Radnik skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka

- upozorava tijela i radnike škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
 - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka
- Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojeg se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrijeđene etičkog kodeksa.

O imenovanom radniku iz stavka 1. Ovog članka treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 161.

Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. Ovog članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovog članka odlučuje radnik iz članka 143. ovog statuta.

XIX. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 162.

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svom 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 na jedan od slijedećih načina
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrže traženu informaciju

- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Članak 163.

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

Kada je zahtjev iz stavka 1. Podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

Članak 164.

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

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

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

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovog članka odlučuje se rješenjem. Protiv rješenja iz stavka 3. ovog članka korisnik može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 165.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovog članka:

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

Članak 166.

U školi se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 149. ovog Statuta.

Članak 167.

Kod davanja informacija škola korisnicima ne naplaćuje pristojbe već samo naknadu stvarnih troškova.

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

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 168.

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

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

Članak 169.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti kontinuiranom odgoju učenika za očuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

Članak 170.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XXI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 171.

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

Članak 172.

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

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primici ne ostvaruju prema planu
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog.

Članak 173.

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

Članak 174.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti uz suglasnost Osnivača.

Članak 175.

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

XXII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 176.

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

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

Članak 177.

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

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

Članak 178.

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

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim i tajnim glasovanjem.

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

Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da naglasom komlističu zaokruženi broji spredosobe ili prijedloga kojim glasuju.

Članak 179.

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

Članak 180.

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

Članak 181.

Rad kolegijalnog tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom.

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

XXIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 182.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Odluka o etičkom kodeksu,
- Plan evakuacije i spašavanja,
- Poslovník o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada,
- Pravilnik o štetama,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o obrazovanju odraslih,
- Cjenik za naknadu troškova obrazovanja odraslih,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Škole,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela Škole,

Članak 183.

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

Članak 184.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 185.

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

Članak 186.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 187.

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

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

XXIV.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 188.

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

Članak 189.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, KLASA: 003-05/15-01/01URBROJ: 2103-64-01-15-2 od 01. lipnja 2016. godine i Izmjene i dopune Statuta KLASA: 003-05/15-01/01 URBROJ: 2103-64-01-15-4 od 17. prosinca 2015. godine

KLASA:003-05/16-01/01
URBROJ: 2103-64-01-16-3
Bjelovar, 13.prosinca 2016.



Official stamp of the School Board (Predsjednik Školskog odbora) and signature of Marko Dragičević, prof. The stamp is circular with the text "ENIGMA I DIROTEHNIČKI" and "BJELOVAR" around the perimeter. The signature is in blue ink.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 13. prosinca 2016. godine stupio je na snagu _____



Official stamp of the School Director (Ravnatelj) and signature of Vojislav Kranželić, prof. The stamp is circular with the text "ENIGMA I DIROTEHNIČKI" and "BJELOVAR" around the perimeter. The signature is in blue ink.