

STROJARSKA I PROMETNA ŠKOLA
HALLEROVA ALEJA 3A
V A R A Ž D I N

STATUT
STROJARSKE I PROMETNE ŠKOLE
(pročišćeni tekst)

Varaždin, 26. svibnja 2015.

Na temelju odredbe članka 54. stavka 1. zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99. i 35/08.), odredbe članka 98. stavka 3. 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. i 152/14.) i članka 57. stavka 1. točka 1. Statuta Strojarske i prometne škole u Varaždinu, uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije KLASA: 012-03/15-01/39 URBROJ: 2186/1-02/1-15-2 od 10. ožujka 2015. godine na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Strojarske i prometne škole u Varaždinu, Školski odbor Strojarske i prometne škole u Varaždinu na sjednici održanoj 26. svibnja 2015. godine donosi pročišćeni tekst

STATUTA STROJARSKE I PROMETNE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Strojarske i prometne škole iz Varaždina (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-03/95-01-1259, URBROJ: 532-06/95-01 od 13. rujna 1995. godine.

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

Članak 3.

Osnivač Škole je Varaždinska županija (u daljem tekstu: Osnivač) temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-03/02-01/100, URBROJ: 532/1-02-1 od 1. veljače 2002. godine.

Škola je pravni slijednik srednje škole, Strojarske škole iz Varaždina koju je osnovala Općina Varaždin svojom odlukom KLASA: 602-03/92-01/02, URBROJ: 2186-01-01-92-2 od 7 srpnja 1992. godine.

Članak 4.

Naziv Škole je Strojarska i prometna škola.

Sjedište Škole je u Varaždinu, Hallerova aleja 3a.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.

Pečatom se ovjeravaju javne i druge isprave koje izdaje Škola temeljem javnih ovlasti.

Pečatom rukuje ravnatelj Škole.

Štambilj se upotrebljava za administrativno-financijsko poslovanje škole.

Pečat je okruglog oblika na kojem je uz gornji obod, natpis REPUBLIKA HRVATSKA, a uz donji obod natpis STROJARSKA I PROMETNA ŠKOLA, dok je u sredini pečata otisnut grb Republike Hrvatske, a ispod grba otisnut je natpis sjedišta Škole - VARAŽDIN.

Škola u radu i poslovanju koristi:

1. Dva 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, dok se iznad grba nalaze oznake 1 ili 2.

2. Tri štambilja okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole, a u sredini je otisnut stilizirani znak koji predstavlja zupčanik s tri kvadrata koji simboliziraju dio hrvatskog grba, a s lijeve strane su otisnuti brojevi 1, 2, ili 3.

3. Pet štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm, širine 15 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole. O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske, obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 7.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se 26. travnja.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

II. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 9.

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

Članak 10.

Škola može stjecati nekretnine i pokretnu imovinu.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti Osnivača.

Članak 11.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, dužna je koristiti ovu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 12.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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.

Članak 13.

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

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

Djelatnost Škole obuhvaća:

- odgoj i obrazovanje redovnih učenika za stjecanje srednje i niže stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti obrazovanja i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
- obrazovanje odraslih u programima niže stručne spreme, srednje stručne spreme, prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljenosti,
- odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju

- proizvodnju i promet predmeta proizvedenih na praktičnoj nastavi i vježbama učenika kao i vlastitog proizvodnog programa,
- obradu metala i druge djelatnosti u okviru školske radionice na izričit zahtjev privrednih i drugih organizacija te fizičkih osoba
- izradu i prodaju metalnih i elektroproizvoda
- montažerske radove
- izradu i prodaju metalurških proizvoda
- automehaničarske radove
- autolimarske i lakirerske radove
- servis automobila i drugih vozila
- prodaju rezervnih dijelova za automobile i druga vozila
- usluge ispitivanja materijala
- prodaju usluga i roba na tržištu vezanih za rad škole
- izdavačku djelatnost, promet i prodaju tiskanog materijala
- vozačke škole
- trgovinu na malo prehrambenim proizvodima (topla i hladna jela) i bezalkoholnih toplih i hladnih pića
- pružanje usluga u svezi s organiziranjem prehrane učenika u školskoj kantini
- Centar izvrsnosti za matematiku
- *proizvodnja električne energije*
- *prijenos električne energije*
- *distribucija električne energije*
- *trgovina električnom energijom*
- *energetska certifikacija zgrada*
- *inženjersko i tehničko savjetovanje i projektiranje toplinskih sustava*
- *zbrinjavanje, obrada i prerada neopasnog metalnog otpada: čelik, obojeni metali i lijevani metalni dijelovi*
- *provođenje programa stjecanja početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe vozača za kategorije C, C+E, D i D+E.*

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

Članak 15.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa za koje ima odobrenje od strane Ministarstva obrazovanja, znanosti i športa.

Škola izvodi nastavni plan i program u trogodišnjem, i četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu ili nižu stručnu spremu.

Programi u četverogodišnjem trajanju su:

- tehničar cestovnog prometa
- tehničar za logistiku i špediciju
- tehničar za vozila i vozna sredstva
- računalni tehničar za strojarstvo
- strojarski tehničar
- špeditersko-agencijski tehničar
- tehničar unutarnjeg transporta
- tehničar poljoprivredne mehanizacije
- *tehničar poštanskog i telekomunikacijskog prometa*
- *tehničar za željeznički promet*
- *tehničar za logistiku i špediciju s dijelom nastavnih predmeta na engleskom jeziku*

- *strojarski računalni tehničar*
Programi u trogodišnjem trajanju su:
- vozač motornog vozila
- automehaničar
- mehaničar poljoprivredne mehanizacije
- autolimar
- limar
- bravar
- strojobravar
- instalater grijanja i klimatizacije
- plinoinstalater
- vodoinstalater
- alatničar
- tokar
- glodač
- CNC operater
- *instalater kućnih instalacija*
- *automehatroničar*

Programi za stjecanje niže stručne spreme su:

- pomoćni bravar
- pomoćni autolimar.

Članak 16.

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

Članak 17.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

O prijedlogu Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada raspravlja Vijeće roditelja koje je svoje mišljenje dužno dostaviti Školskom odboru najkasnije deset dana prije roka za njihovo donošenje. Ukoliko Vijeće roditelja u roku deset dana ne dostavi prethodno mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

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

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, a donosi ga Školski odbor 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.

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

Članak 18.

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se u Školi prema redovitim nastavnim programima uz primjerene metode rada ili prema prilagođenim nastavnim programima koje izrađuju nastavnici sukladno sposobnostima učenika.

Članak 18.a

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

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

Članak 19.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih prema nastavnim planovima i programima za koje ima odobrenje Ministarstva i drugih nadležnih tijela i to:

1) Stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:

- strojarski tehničar,
- tehničar za vozila i vozna sredstva
- računalni tehničar za strojarstvo
- tehničar cestovnog prometa
- tehničar za logistiku i špediciju
- vozač motornog vozila
- automehaničar
- mehaničar poljoprivredne mehanizacije
- autolimar
- limar
- bravar
- strojobravar
- instalater grijanja i klimatizacije
- plinoinstalater
- vodoinstalater
- alatničar
- tokar
- glodač
- obrađivač na numerički upravljanim alatnim strojevima
- *stjecanje početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe vozača za kategorije C, C+E, D i D+E*

2) Programi prekvalifikacije za poslove:

- strojarski tehničar,
- računalni tehničar za strojarstvo
- tehničar za vozila i vozna sredstva
- tehničar cestovnog prometa
- tehničar za logistiku i špediciju
- vozač motornog vozila
- automehaničar
- mehaničar poljoprivredne mehanizacije
- autolimar
- limar
- bravar
- strojobravar
- instalater grijanja i klimatizacije
- plinoinstalater
- vodoinstalater
- alatničar
- tokar
- glodač
- obrađivač na numerički upravljanim alatnim strojevima

3) Programi stručnog osposobljavanja za:

- vozača motornih vozila za prijevoz opasnih tvari i osoba koje sudjeluju u prijevozu opasnih tvari
- osposobljavanje kandidata za vozače B i C kategorije u autoškoli
- *stjecanje početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe vozača za kategorije C, C+E, D i D+E*

4) Programi osposobljavanja za osnovne poslove:

- zavarivača
- rukovatelja viličarom

- bravara
- limara
- autolimara
- vodoinstalatera
- plinoinstalatera
- ljevača kalupa.

5) Programi usavršavanja za poslove

- instruktor vožnje na vozilima
- specijalist crtanja računalom – AUTOCAD

Razredni odjel može imati najviše 24 polaznika istog razreda.

Odlukom o razlikovnim ispitima utvrđuju se razlike između programa ili dijela programa koji je polaznik već uspješno svladao i programa koji želi završiti.

Odluku o razlikovnim ispitima donosi Stručno povjerenstvo koje čine:

1. Voditelj obrazovanja odraslih
2. Pedagog
- 3.a Voditelj stručnog vijeća strojarstva za obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, ili
- 3.b Voditelj stručnog vijeća prometa i logistike za obrazovni sektor promet i logistika.

Članak 20.

Škola izvodi nastavu u šest radnih dana tjedno u jednoj smjeni, a praktičnu nastavu u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave.

Članak 21.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu škole i Školskom kurikulumu.

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika uz odobrenje Ministarstva.

Članak 22.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i slično) koje su izrijeком 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.

Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih uz obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar pravilnikom.

Članak 23.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se u pravilu prema istim programima obrazovanja.

Članak 24.

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

Članak 25.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Članak 26.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 27.

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

Članak 28.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Članak 29.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 30.

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

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 31.

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

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

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole poblize se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

Članak 32.

Unutar Škole djeluje Školska radionica za ostvarivanje programa praktične nastave i vježbi u obrazovnom sektoru: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, te prometni poligon za izvođenje vježbi u obrazovnom sektoru: promet i logistika.

Članak 33.

Praktična nastava i vježbe izvode se u specijaliziranim Školskim radionicama.

U Školi su ustrojene školske radionice za:

- **metalurgiju i lijevanje**
- **motore i motorna vozila**
- **ručnu obradu i mjerenja**
- **strojnu obradu**

- **bravarske, strojobravarske i instalaterske radove.**

Članak 34.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjel može imati najviše do 28 učenika istoga razreda.

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

Članak 35.

Godišnji broj nastavnih sati može iznositi najviše 1.120 sati, a tjedni 32 nastavna sata osim u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave.

Dnevni broj sati nastave utvrđuje se rasporedom sati Škole. Teorijska nastava ne može iznositi više od 6 sati dnevno.

Nastavni sat traje 45 minuta. Sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.

Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva.

Članak 36.

Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i i programom rada Škole uređuju se: početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, tjedna zaduženja nastavnika, ravnatelja i stručnih suradnika, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita, međupredmetni i/ili interdisciplinarni sadržaji i/ili moduli i druga pitanja u skladu s zakonom i propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Međupredmetni i/ili interdisciplinarni sadržaji i/ili moduli mogu se ostvarivati u svim nastavnim predmetima i programima u koje je učenik uključen, a mogu se ostvarivati i kao posebni programi ili predmeti koje donosi ministar, ali uz obvezu propisivanja načina njihovog provođenja.

Nastavne planove i programe obveznih, izbornih i programa međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula donosi ministar, a fakultativni dio Škola.

Godišnji odmori profesora, stručnih suradnika, stručnih učitelja, odgajatelja i suradnika u nastavi (u daljnjem tekstu: nastavnika) u pravilu se organiziraju u vrijeme ljetnog odmora učenika.

Članak 36 A

Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.

Zahtjev za izvođenje eksperimentalnog programa s priloženim dokazima o osiguranim uvjetima za njegovo provođenje podnosi se u skladu s odredbama zakona.

Članak 37.

Stručno pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te promicanja stručno pedagoškog rada Škole.

Rad školske knjižnice sastavni je odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 38.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Članak 39.

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

- pravila i obveze ponašanja 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, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

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

Članak 40.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

2. TJEDNO I DNEVNO RADNO VRIJEME

Članak 41.

U tjednu Škola radi pet dana odnosno šest dana ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada. Dnevno radno vrijeme Škole je od 7,00 do 20,00 sati, a subotom od 7,00 do 15,00 sati.

Teorijska nastava izvodi se u jednoj smjeni u danu. Nastava počinje u 7,15 sati i traje do 14,05 sati. Praktična nastava izvodi se u dvije smjene u danu. Nastava počinje u 7,15 sati i traje do 19,05 sati.

Radno vrijeme Škole je vrijeme kroz koje škola obavlja sve poslove za potrebe odgoja i obrazovanja redovno upisanih učenika.

Za obavljanje ostalih dopunskih poslova i korištenje školskih prostora izvan radnog vremena Škola organizira dežurstva.

Članak 42.

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

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

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

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogućiti da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

Članak 43.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima uređuje se pobliže Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

Škola je dužna, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole, mrežnim stranicama Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Članak 44.

Ostala pitanja u svezi ostvarivanja prava i obveza učenika pobliže se uređuju općim aktima Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 45.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih:

- jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva (2) člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,

- jednog (1) člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole,
- tri (3) člana samostalno imenuje i razrješava Osnivač.

Članak 45 a.

Članovi Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) 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 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Članak 46.

Postupak imenovanja i razrješenja članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a postupak imenovanja i razrješenja člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Odluku o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i Vijeća roditelja ravnatelj škole dostavlja Osnivaču.

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

Članak 47.

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju 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 članka 106. stavka 1. 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 48.

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

Članak 49.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 194. ovoga Statuta.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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.

Članak 52.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 53.

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke ili tajno uz pomoć glasačkih listića o čemu odlučuje Školski odbor većinom od ukupnog broja članova.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 51. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 54.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 55.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave u Varaždinskoj 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.

Članak 56.

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.

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 57.

Školski odbor:

1. donosi Statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja

2. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
3. donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
4. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
5. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
7. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
8. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
9. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
10. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
11. osniva učeničke klubove i udruge
12. odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
13. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost, te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
14. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
15. imenuje i razrješava ravnatelja
16. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
17. predlaže statusne promjene
18. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
19. razmatra rezultate obrazovnog rada
20. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
21. donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 58.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 59.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Članak 60.

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

Članak 61.

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

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

Članak 62.

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

Članak 63.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 64.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Članak 65.

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

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

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

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

Članak 66.

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

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

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

Članak 67.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog 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.

Članak 68.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 69.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 70.

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

Članak 71.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 72.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

Članak 73.

Primjedbe na zapisnik iz članka 72. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

Članak 74.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 75.

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

Članak 76.

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

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

Članak 77.

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

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

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

Članak 78.

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

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

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

Članak 79.

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

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

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

Članak 80.

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

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

Članak 81.

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

Članak 82.

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

Članak 83.

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

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

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

Članak 84.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 85.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 86.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 87.

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

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

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

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

Članak 88.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 89.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 90.

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

Članak 91.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 83. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

Članak 92.

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

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

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

Članak 93.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 94.

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

Članak 95.

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

Članak 96.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

Članak 97.

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

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 98.

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

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

Članak 99.

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

Članak 100.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 101.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 102.

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

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

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

Članak 103.

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

VI. RAVNATELJ

Članak 104.

Škola ima ravnatelja.
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 105.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

*Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
Ravnatelj imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.*

Članak 106.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili**
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili**
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;****
- 2) da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi sukladno odredbama važećeg Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.**
- 3) najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.**
- 4) Ravnatelj školske ustanove uz uvjete propisane ovim člankom mora imati i licenciju za rad ravnatelja.**

Članak 107.

*Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
Prijave se otvaraju i razmatraju redosljedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi:*

- *da li je dostavljena u propisanom roku*
- *da li kandidat ispunjava uvjete natječaja*

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 prijave dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.

Članak 107.a

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Radničkog vijeća član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Radničkog vijeća biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća.

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 107. b

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja 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 abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Na glasačkim listićima kandidati su uvršteni abecednim redom i ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje, a u slučaju da samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja na glasačkom listiću zaokružuje za ili protiv.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 107.c

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 107.a stavka 4.i 6. ovog Statuta.

Članak 108.

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

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 107.a stavka 4. i 6. te članka 107.c. stavka 4. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

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

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat natječaj će se ponoviti.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 5. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Članak 109.

Osoba imenovana za ravnatelja sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba iz st. 1. ovog članka ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz st. 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila prije imenovanja za ravnatelja, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Članak 110.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.

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

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 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.

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

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 111.

Ravnatelj:

1. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte, te Godišnji plan i program rada
2. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
3. je poslovodni i stručni voditelj škole, te je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole
4. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
5. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
6. predstavlja i zastupa Školu
7. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
8. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
9. predlaže Školskom odboru u suradnji s Nastavničkim vijećem Školski kurikulum
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
14. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
15. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
16. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
17. imenuje razrednike
18. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
19. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
20. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
21. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
22. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
23. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
24. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača

25. sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna.
26. izvješćuje Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
27. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
28. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
29. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
30. izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
31. posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
32. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
33. planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
34. izriče pedagošku mjeru isključenja iz Škole učenika u skladu s člankom 162. stavkom 4. ovoga Statuta.
35. odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
36. donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Škole, te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 112.

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

Članak 113.

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

Članak 114.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

1. u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
2. kada krši ugovorne obveze
3. kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
4. kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
5. prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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. ovog 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.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz st. 5 ovog članka, a povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 114 a.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog **potpunog gubitka radne sposobnosti.**
6. otkazom škole.

Članak 114 b.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. Stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 114 c.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. Stavak 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama, škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 115.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz Nastavničkog vijeća koju imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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 može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

VII. TAJNIK

Članak 116.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Tajnik škole obavlja poslove koje propiše ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo”.

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 117.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Povjerenstvo za kvalitetu.

1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 118.

Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici Škole.

Nastavničko vijeće:

1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
2. predlaže Školski kurikulum
3. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
4. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
5. predlaže imenovanje razrednika
6. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
7. odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
8. osniva stručna vijeća i predlaže njihove voditelje
9. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
10. imenuje povjerenstva za polaganje ispita
11. odlučuje o molbama učenika u okviru svojih nadležnosti
12. izriče pedagoške mjere učenicima u skladu s odredbama članka 162. ovoga Statuta
14. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

2. RAZREDNO VIJEĆE

Članak 119.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
4. utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
5. surađuje s vijećem učenika
6. utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
7. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
8. odlučuje o molbama učenika u okviru svojih nadležnosti
9. izriče pedagoške mjere učenicima u skladu s odredbama članka 162. ovoga Statuta
10. obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

3. RAZREDNIK

Članak 120.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
3. prati život i rad učenika izvan Škole
4. skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
5. predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
7. saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
8. podnosi izvješće o radu razrednog vijeća, Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
9. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
10. utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
11. priopćuje učeniku opći uspjeh

12. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
14. izriče pedagoške mjere učenicima u skladu s odredbama članka 162. ovoga Statuta
15. obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

4. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Članak 120a.

U Školi se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.

Škola je obvezna koristiti rezultate nacionalnih ispita i sve druge pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada Škole.

Članak 120b.

Samovrednovanje se provodi za sljedeća ključna područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika,
- materijalni uvjete i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u Školi,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 120c.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojega imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam članova i to:

- četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- jednog člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- jednog člana iz reda polaznika
- jednog člana iz reda roditelja.

Četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira se javnim glasovanjem na sjednici Nastavničkog vijeća.

Jedan član bira se iz reda dionika na prijedlog osnivača.

Jedan član bira se iz reda polaznika javnim glasovanjem na sjednici Vijeća učenika.

Jedan član bira se iz reda roditelja javnim glasovanjem na sjednici Vijeća roditelja.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Članak 120d.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu biraju se na vrijeme od dvije godine.

Članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika i roditelja mandat može prestati i ranije ako im prestane mandat u Vijeću učenika ili Vijeću roditelja. U tom slučaju na njihovo mjesto se do kraja mandata biraju polaznici i roditelji na način i po istom postupku kao što je navedeno u članku 120.c.

Članak 120e.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Prvu sjednicu Povjerenstva za kvalitetu saziva ravnatelj Škole.

O sjednicama Povjerenstva za kvalitetu vodi se zapisnik kojega potpisuju predsjednik i zapisničar.

Način rada Povjerenstva za kvalitetu uređuje se Poslovníkom o radu Školskih vijeća.

IX. RADNICI

Članak 121.

Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 122.

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.

Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o kršenju tih prava, a posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi i drugom nadležnom tijelu.

Članak 123.

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

Odgovarajuću vrstu obrazovanja nastavnika i stručnih suradnika te okvirni program/nacionalni kompetencijski standard za stjecanje pedagoških kompetencija propisuje ministar.

Članak 123.A

Za izuzetan doprinos u ostvarivanju rezultata rada i promicanju ugleda Škole radnici mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale mogu biti:

- pisane (pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.)
- usmene
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl..

Nagrade mogu biti:

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

Odluku o pohvalama i nagradama donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole“.

X. UČENICI

Članak 124.

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

Članak 125.

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu (upisne kvote uključuju i ponavljače)
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.
-

Članak 126.

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

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

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

Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

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

Članak 127.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:

- na uspjehu u prethodnom obrazovanju
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 128.

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 tj. osobe bez državljanstva.*

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

Članak 128. a

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

Članak 129.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Prijedlog razlikovnih odnosno dopunskih ispita utvrđuje Stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo čine:

1. Razrednik
2. Pedagog
- 3.a Voditelj stručnog vijeća strojarstva za obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, ili
- 3.b Voditelj stručnog vijeća prometa i logistike za obrazovni sektor promet i logistika.

Članak 130.

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

Članak 130.a

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

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

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

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Članak 130.b

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju školsku ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganja ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od godine dana od dana završetka strukovnog obrazovanja nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 130. c

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

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

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

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

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

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon

provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako 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 čemu odluku donosi Nastavničko vijeće“.

Članak 130.d

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

Članak 131.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 132.

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 pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 133.

Izostanke učenika i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji i skrbnici učenika dužni su opravdati usmenom ili pisanom izjavom ili liječničkom ispričnicom.

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.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika – jedan radni dan
- ravnatelja do šest radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od šest radnih dana.

Članak 134.

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.

Učenik koji neopravdano izostane s praktične nastave mora nadoknaditi sve sate koje nije odradio, a razmjerno broju izostanaka izreći će mu se odgovarajuća pedagoška mjera.

Ako učenik ne dolazi redovito na praktičnu nastavu zbog opravdanih razloga i ne može ostvariti utvrđen fond sati praktične nastave Stručno povjerenstvo će provjeriti i ocijeniti njegovu znanje i vještine.

Stručno povjerenstvo za provjeru znanja i vještina učenika na praktičnoj nastavi čine:

- stručni učitelj
- razrednik
- nastavnik na praćenju stručne prakse.

Članak 135.

Redoviti 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.

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

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

Članak 135. a

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

Ukoliko učenik ne želi pohađati dopunsku nastavu, njegovi roditelji dužni su se to potvrditi svojim potpisom.

Članak 135. b

„Učenik ima pravo kod upisa izabrati izborne predmete u skladu s nastavnim planom i programom i mogućnostima Škole.

Ako se izborni predmet izvodi više godina, učenik u načelu pohađa isti predmet.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Odluku o promjeni izbornog predmeta donosi Nastavničko vijeće na početku nastavne godine.

Učenik koji je u osnovnoj školi učio dva strana jezika, upisuje strani jezik koji mu je bio prvi u osnovnoj školi.

Ako učenik želi učiti drugi strani jezik kao prvi mora pristupiti i zadovoljiti na pisanoj provjeri znanja“.

Članak 136.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 137.

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo čine tri člana i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

O polaganju ispita razrednik vodi zapisnik.

Popravni ispit se može sastojati od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Pisani dio popravnog ispita traje najdulje 90 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.

Pitanja na usmenom dijelu ispita moraju biti u zapisniku pojedinačno ocjenjena, a pisani rad priložen zapisniku.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.“

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

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

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

Članak 138.

Povjerenstvo iz članka 137. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 137. stavka 3. ovoga Statuta.

Članak 139.

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.

Članak 140.

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga 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. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita utvrđen je člankom 141. Statuta Škole.

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

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 koji nije položio popravni ispit.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred. To pravo učenik može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

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

Članak 141.

Popravni ispiti polažu se pred Ispitnim povjerenstvom.

U Ispitno povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to:

predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika. U slučaju spriječenosti nekog člana Povjerenstva, ravnatelj imenuje drugog člana.

Nadnevci polaganja popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Raspored polaganja popravnih ispita Škola mora objaviti pet dana prije popravnih ispita na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici.

Učenik upućen na polaganje popravnog ispita mora osobno prijaviti polaganje popravnog ispita

Ukoliko učenik ne prijavi popravni ispit, ne može pristupiti ispitu.

Ako učenik, bez opravdanih razloga, ne pristupi polaganju popravnog ispita postupa se kao da je pristupio i nije položio ispit.

U slučaju bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojeg ne može pristupiti polaganju popravnog ispita, učenik, njegov roditelj ili staratelj mora do početka popravnog ispita o tome obavijestiti ravnatelja uz prilaganje dokaza o spriječenosti.

Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.

Učeniku koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti polaganju popravnog ispita omogućit će se polaganje popravnog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Novi termin polaganja popravnog ispita određuje ravnatelj.

Popravni ispit se može sastojati od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Pisani dio popravnog ispita traje najdulje 90 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.

Pitanja na usmenom dijelu ispita moraju biti u zapisniku pojedinačno ocjenjena, a pisani rad priložen zapisniku.

Članak 142.

Iznimno učenik koji je na kraju nastavne godine ocjenjen negativnom ocjenom iz praktične nastave ili vježbi iz predmeta koji zahtijevaju uspješno svladavanje nastavnih vježbi, može polagati popravni ispit do početka iduće školske godine.

Članak 143.

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

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- *bolest u duljem trajanju zbog koje učenik izostane 30% satnice pojedinog predmeta ili 150 nastavnih sati od ukupnog godišnjeg fonda sati, što se utvrđuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove*
- *izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela što se utvrđuje potvrdom nadležnog organa*
- *razna športska natjecanja i sudjelovanje u kulturnim manifestacijama što se utvrđuje potvrdom športske ili kulturne organizacije*
- *dulji izostanak što ga je na zahtjev učenika odobrilo Nastavničko vijeće*
- *isključenje učenika iz škole*
- *drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće“.*

Članak 143. a

„ Predmetni i razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeće polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program

Članak 143. b

Odluku o polaganju predmetnog ispita donosi Razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika. Odluku o polaganju razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 143. c

Učenik koji izostane s praktične nastave do 5% propisane stanice zbog opravdanih razloga iz članka 143. Statuta, pristupa provjeri znanja i vještina pred Povjerenstvom kojeg imenuje Razredno vijeće“.

Članak 144.

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.

Članak 145.

Učenik iz članka 143. stavka 1. ovog Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ispita podnosi zahtjev Razrednom vijeću, a za polaganje razrednog ispita, Nastavničkom vijeću.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće, odnosno Nastavničko vijeće utvrđuje rokove polaganja ispita“.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 146.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 144. stavku 2. ovoga Statuta.

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

Članak 147.

Iznimno, kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva iznimnih socijalnih, osobnih ili roditeljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

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

Polaznici iz stavka 1. ovoga članka imaju prvo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma.

Polazniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

XI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 148.

Pedagoške mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovanim skupinama, koji se ističu u učenju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 149.

Pohvale mogu biti:

- pisane pohvale - pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 150.

Nagrade mogu biti:

1. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
2. sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično

3. novčane nagrade.
Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 151.

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

Članak 152.

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

Članak 153.

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

Članak 154.

Pobliže odredbe o kriterijima i načinu i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 155.

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

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 156.

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

1. opomena
2. ukor
3. opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka.
4. isključenje iz Škole.

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

Članak 157.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 6 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- onečišćavanja škole i školskog okoliša
- lakše povrede *Kućnog reda*.

Članak 158.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 7 do 14 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja Kućnog reda (uživanje alkohola, duhanskih proizvoda ili drugih sredstava ovisnosti ili njihovo unošenje u školu)
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 162. ovoga Statuta

- vrijeđanja nastavnika i ostalih radnika Škole.

Članak 159.

Opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 15 do 22 školska sata
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja Kućnog reda
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 156. ovoga Statuta
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji.
-

Članak 160.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 161.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 22 školska sata
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- donošenje hladnog i vatrenog oružja u Školu
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 156. ovoga Statuta.

Članak 162.

Pedagošku mjeru opomena - učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor - učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka - učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole - učeniku izriče ravnatelj, na temelju prijedloga stručnog povjerenstva u koje su imenovani: razrednik, pedagog ili psiholog škole i predmetni nastavnik iz Razrednog vijeća.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 163.

Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 162. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 162. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 164.

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

Razredno vijeće i Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

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

Članak 165.

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

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

Članak 166.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 167.

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

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

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

Članak 168.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 169.

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

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 170.

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

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

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 171.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, ali ne i u svjedodžbu.

Članak 172.

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

Članak 173.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće nastavne godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere ili izreći blažu mjeru.

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

1. PREDsjedNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 174.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 175.

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.

2. BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 176.

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.

3. VIJEĆE UČENIKA

Članak 177.

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.

Mandat članova i predsjednika Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 178.

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 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 179.

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

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 180.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Članak 181.

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.

Članak 182.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije idući tjedan nakon izostanka učenika.

Članak 183.

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

Članak 184.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Članak 185.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja te svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

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

1. VIJEĆE RODITELJA

Članak 186.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 187.

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.

Članak 188.

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.

Članak 189.

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

Članak 190.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Mandat članova, predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja traje jednu školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 191.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- 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 obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 192.

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

Članak 193.

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

Članak 194.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom 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 tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 195.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 97. do 101. ovoga Statuta.

Članak 196.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINIDKAT I SKUP RADNIKA

Članak 197.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati Radničkom vijeću i Sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

Članak 198.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata, ustrojavanju podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članka 199.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika treba se sazvati prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 200.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 201.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi

- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci sadržani u prilogama uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 202.

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 OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 203.

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 204.

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

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

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 205.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- drugi opći akti.

Članak 206.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj, Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja..

Nacrt općeg akata izrađuje tajnik škole.

Prijedlog općeg akta donosi ravnatelj škole.

Opće akte donosi Školski odbor.

Članak 207.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 208.

Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 209.

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.

XX NADZOR

Članak 209.a

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 210.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Strojarske i prometne škole iz Varaždina KLASA: 003-06/10-04/17, URBROJ: 2186-51-01-10-03 od 29. listopada 2010. godine.

Članak 210. a

Do stupanja na snagu pravilnika ministra ministarstva nadležnog za srednje školstvo iz članka 130.a stavka 4. uvjete i način obrazovanja za višu razinu kvalifikacije određuje Nastavničko vijeće za svaki pojedinačni slučaj posebno.

Članak 210. b

Do stupanja na snagu pravilnika ministra ministarstva nadležnog za srednje školstvo kojim se propisuju kriteriji za izricanje pedagoških mjera, Škola će izricati pedagoške mjere sukladno odredbama članka 155. – 173. Statuta.

Nakon stupanja na snagu navedenog pravilnika odredbe članka 155. – 173. ovog Statuta, stavlja se izvan snage.

Članak 210. c

Odredbe iz članka 106. stavka 1. točka 4. primjenjuju se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 211.

Ove Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama Škole.

Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 27. ožujka 2015. a na snagu stupaju dana 3. travnja 2015. godine.

SADRŽAJ:

	Stranica:	
I.	OPĆE ODREDBE	02
II.	IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	03
III.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI	03
IV.	UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	08
	1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE	08
	2. TJEDNO I DNEVNO RADNO VRIJEME	10
V.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM	10
	ŠKOLSKI ODBOR	12
VI.	RAVNATELJ	18
VII.	TAJNIK	23
VIII.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE	23
	1. NASTAVNIČKO VIJEĆE	23
	2. RAZREDNO VIJEĆE	24
	3. RAZREDNIK	24
	4. POVJERENSTVO ZA KVALITETU	24
IX.	RADNICI	25
X.	UČENICI	26
XI.	PEDAGOŠKE MJERE	33
XII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆA UČENIKA	36

	1. PREDSEDNIK RAZREDNOG ODJELA	36
	2. BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA	37
	3. VIJEĆE UČENIKA	37
XIII.	RODITELJI I SKRBNICI	37
	1. VIJEĆE RODITELJA	38
XIV.	RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA	39
XV.	RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	39
XVI.	JAVNOST RADA	40
XVII.	POSLOVNA TAJNA	40
XVIII.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	40
XIX.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	41
XX.	NADZOR	41
XXI.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	41
	SADRŽAJ	43