

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 92/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar uz prethodnu suglasnost Bjelovarsko-bilogorske županije, Župana (KLASA: 602-03/20-01/19, URBROJ: 2103-09-20-1 od 16. lipnja 2020. godine) na sjednici održanoj 29. lipnja 2020. godine donio je

STATUT KOMERCIJALNE I TRGOVAČKE ŠKOLE BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

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

Članak 3.

Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivačko pravo Bjelovarsko-bilogorske županije regulirano je Odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-03/02-01/98, URBROJ: 532/1-02-1 od 1. veljače 2002. godine.

Škola je pravni slijednik:

- Trgovačke škole Bjelovar upisane u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru 15. studenog 1996. godine,
- Trgovačke škole Bjelovar p. o. osnovane 30. lipnja 1993. godine temeljem odluke Skupštine općine Bjelovar, KLASA: 602-03/91-01/25, URBROJ: 2103-01-04/1-91-2 od 29. kolovoza 1991. godine i
- Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar.

Članak 4.

Naziv Škole je Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar.

Sjedište Škole je u Bjelovaru, Poljana dr. Franje Tuđmana 9.

Članak 5.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi pečate i štambilje:

1. pečat okruglog oblika promjera 38 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar, Bjelovar, u sredini pečata je grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm (tekst kao pod brojem 1.),
3. pečat okruglog oblika promjera 38 mm bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar, Bjelovar

4. pečat okruglog oblika promjera 25 mm bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar, Bjelovar (2 komada)
5. štambilj četvrtastog oblika s ispisanim tekstom koji glasi: Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar, Bjelovar (2 komada)
6. štambilj četvrtastog oblika s ispisanim tekstom koji glasi: Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar, Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9
7. prijemni štambilj

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

Pečati i štambilji iz stavka 1. točka 3., 4., 5., 6. i 7. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko i uredsko poslovanje Škole.

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

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Članak 8.

Škola ima Dan škole i znak Škole.

Dan Škole je 15. ožujka – Svjetski dan prava potrošača, a točan datum određuje se Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom.

Znak Škole se koristi u redovnom poslovanju Škole: u zaglavljima dopisa, službenih školskih propisa i drugih akata, zahvalnica, priznanja, oslikan opremi i drugim prikladnim mjestima.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Škola izvodi nastavni plan i program u području rada ekonomija, trgovina i poslovna administracija u programima: prodavač i komercijalist.

Završavanjem navedenih programa učenici stječu srednju stručnu spremu.

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama koje su propisane Zakonom i podzakonskim aktima
- organiziranje predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 11.

1. Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.
2. Škola radi na temelju školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.
3. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
4. Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.
5. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće godine.
6. Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
7. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Članak 12.

Nastavni plan i program izvodi se:

- u Školi i
- u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

Članak 13.

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

Programi se izvode putem teoretske i praktične nastave prema nastavnom planu i programu, predmetnim kurikulumima i školskom kurikulumu.

Članak 14.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

Nastava se odvija u klasičnim učionicama, kabinetima stručne nastave, za manje grupe u aneksima 31 i 45, sportskoj dvorani i knjižnici.

Kabineti stručne nastave u Školi su informatičke učionice te kabinet za gospodarsku grupu predmeta.

Članak 15.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Pripreme za državnu maturu, nadoknade nastave, praktična nastava i stručna praksa prema potrebi održavaju se subotom.

Članak 16.

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

- u poticanju korištenja suvremenih nastavnih metoda i oblika rada i strategija učenja i poučavanja,
- u poticanju stručnih usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika,
- u provedbi zdravstvenog i građanskog odgoja i obrazovanja, preventivnih programa te drugih međupredmetnih tema,

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

Članak 17.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

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

Članak 18.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja odgojno-obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena te zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

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

Izvannastavne aktivnosti učenicima se mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 19.

Škola ima učeničku zadrugu kroz koju se provode izvannastavne aktivnosti utvrđene programom Zadruge. Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola, odnosno zadruga može stavljati u promet radi prodaje.

Sredstva ostvarena prodajom navedenih proizvoda posebno se evidentiraju i služe za rad učeničke zadruge i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada

Članak 20.

Škola ima Školsko športsko društvo.

Članak 21.

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

Članak 22.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja Škola izvodi izvanučioničku nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti koji se također planiraju školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i kurikulumom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti provode se sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovanih aktivnosti izvan škole.

Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada Škole.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

Članak 24.

Škola će provoditi samovrjednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrjednovanje Škole prati i vrjednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

Nastavničko vijeće bira članove u Povjerenstvo za kvalitetu javnim glasovanjem.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika bira Vijeće učenika, a člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja bira Vijeće roditelja.

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 1 godinu.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje se tijekom rujna za tekuću školsku godinu.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti programa i poslova. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 26.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa i kurikuluma, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 27.

Život i rad Škole zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika, privikavanju redovitom učenju, obrađivanju i provjeravanju obrazovnih sadržaja,
- razvijanju intelektualne radoznalosti, samostalnog rasuđivanja i kritičnosti duha,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i djelatnika Škole,
- razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog života.

Članak 28.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju: obveze nastavnika, obveze učenika, obveze ostalih radnika Škole, ulazak i boravak stranih osoba, organizacija nastave i dr.

Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 29.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 30.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 31.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Skupštinu Osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 32.

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

Za provođenje izbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na sjednici Nastavničkog vijeća, na kojoj se imenuju kandidati za članove Školskog odbora imenuje se izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati ili biti kandidirani za članove Školskog odbora.

Članak 33.

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

Za članove Školskog odbora obavezu se predlaže više kandidata nego ih se bira.

Kandidati iz stavaka 1. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 34.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 33. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

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

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 35.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.

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

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

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

Izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Nakon završenih izbora i utvrđivanja liste Nastavničko vijeće imenuje kandidate za članove Školskog odbora.

O izboru i imenovanju članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 36.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za člana Školskog odbora te ih upoznati s načinom izbora.

Članak 37.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovog članka.

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova glasovanje će se ponoviti.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Nakon toga utvrđuje se koji je roditelj kojeg Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor.

Članak 38.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 39.

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

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine osim u slučaju člana iz reda roditelja čiji mandat traje do završetka školovanja učenika.

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 39. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 42.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 29. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 37. ovoga Statuta.

Članak 43.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora su:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njihovom 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.

Članak 44.

Člana Školskog odbora razrješava članstva u Školskom odboru tijelo koje ga je imenovalo:

- kad član to sam zatraži,
- kad to zatraži prosvjetni inspektor,
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu,
- ako član Školskog odbora prestane biti nastavnik odnosno član Vijeća roditelja,
- ako član nije redovito nazočan na sjednicama Školskog odbora,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjena prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako je lišen poslovne sposobnosti i
- ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru.

Članak 45.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 46.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom, u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121., stavci 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 48.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 49.

Sjednice Školskog odbora saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik na vlastiti poticaj, na zahtjev ravnatelja, na zahtjev 1/3 članova Školskog odbora ili na zahtjev osnivača.

Pozivi za sjednicu članovima Školskog odbora i drugim osobama koji se pozivaju dostavljaju se u pisanom obliku ili elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda, materijalima za sjednicu i zapisnikom s prethodne sjednice, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

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

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču Škole.

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

Članak 50.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednica Školskog odbora iznimno se može održati i elektronskim putem uz uvjet da se ne odlučuje o pitanju za koje je utvrđeno tajno glasovanje.

Članak 51.

Ako se sjednica održava elektronskim putem, predsjednik Školskog odbora članovima dostavlja poziv i materijale potrebne za odlučivanje.

Predsjednik u pozivu određuje rok do kojeg se glasa (najmanje 24 sata).

Članovi Školskog odbora očituju se o svakoj točki dnevnog reda, a sva očitovanja se ispisuju i čuvaju s pozivima i zapisnicima sa sjednica.

Da bi se o nekom pitanju elektronski glasalo članovima Školskog odbora dostavlja se skenirani prijedlog odluke.

Glasovanje se obavlja tako da svaki član školskog odbora elektronski glasa „za“ ili „protiv“.

Odluka je usvojena ako je za nju glasovala najmanje polovica ukupnog broja članova Školskog odbora.

O elektronskom glasovanju tajnik škole ili druga osoba koju za to odredi predsjednik Školskog odbora sastavlja zapisnik te obavještava članove Školskog odbora o rezultatu glasovanja.

Članak 52.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda. Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

U tom slučaju predsjedatelj će članove Školskog odbora upozoriti da se ti podaci smatraju tajnom te da su ih dužni čuvati kao tajnu.

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

Članak 53.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora, a u pripremi sjednica pomažu mu ravnatelj, tajnik ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

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

Članak 54.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora pri čemu treba voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- dnevni red ne bude preopsežan.

Članak 55.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 56.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora. Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Članak 57.

Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima izlaže dnevni red sjednice.

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

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 58.

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

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

Sudionik koji u raspravi dobije riječ, obvezan 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.

Članak 59.

Školski odbor, na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, 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 60.

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 61.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa odlučivanju. Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga, predsjedatelj daje na glasovanje sve prijedloge, onim redom kako su podneseni. O svakom se prijedlogu glasuje posebno.

Članak 62.

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

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

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

Tajno glasovanje provodi povjerenstvo ili osoba koje imenuje Školski odbor na samoj sjednici.

Članak 63.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedatelj sjednice neposredno nakon završenog glasovanja.

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

Jednom donijeta odluka o određenom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici, odnosno o istom prijedlogu ne može se glasovati dva puta.

Članak 64.

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

Članak 65.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 66.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Statuta ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj 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 sjednice.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanja 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 67.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 68.

Sjednica se prekida:

- 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 65. ovoga Statuta.
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 69.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj je dužan članove Školskog odbora obavijestiti o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 70.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Školskog odbora vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi Školski odbor. Zapisnik se sastavlja na sjednici Školskog odbora, a čistopis se izrađuje u potrebnom broju primjeraka u elektronskom obliku. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se ravnatelju, predsjedniku Školskog odbora i svakom članu, a jedan primjerak se trajno čuva u pismohrani.

Članak 71.

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

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

Članak 72.

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

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Zapisnik se razmatra i usvaja na prvoj narednoj sjednici Školskog odbora.

Članak 73.

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.

Članak 74.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice. Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj sjednice.

Članak 75.

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

Članak 76.

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

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 i radnu skupinu ili pojedinog člana povjerenstva i radne skupine.

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

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

Članak 77.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- donosi Statut Škole uz prethodnu suglasnost osnivača te druge opće akte Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole, i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- na prijedlog ravnatelja odlučuje o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanje radne sposobnosti u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom, ovim Statutom ili drugim općim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun Škole i plan nabave dugotrajne imovine
- osniva učeničke udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- daje ravnatelju suglasnost o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 30.000,00 kn do 50.000,00 kn
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kn
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra te razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama
- uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, o promjeni djelatnosti Škole, te o statusnim promjenama Škole
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 78.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

Članak 79.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Članak 80.

O raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor donosi odluku.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, trajanje natječajnog roka koji ne može biti kraći od osam dana, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta, te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

Članak 81.

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

Članak 82.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 83.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju redosljedom prema datumu zaprimanja te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi :

- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku i
- je li priložena sva potrebna dokumentacija

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Članak 84.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici vrednuje svaku dodatnu kompetenciju bodovima od 1 do 5 bodova na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike izražen u

životopisu kandidata, dokumentacija o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, podaci iz životopisa, potvrda i slično),

- osnovne digitalne vještine – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava o pohađanju obrazovanja i edukacija za stjecanje osnovnih digitalnih vještina, podaci iz životopisa, potvrda i slično),
- iskustvo rada na projektima – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata – razina uključenosti u provedbu projekta, financijska vrijednost projekta, zahtjevnost projekta, podaci iz životopisa, potvrda i slično).

Članak 85.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

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

Članak 86.

Kandidati iz stavka 2. prethodnog članka predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća odnosno Skupa radnika i Školskog odbora.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora kandidatima koji predstavljaju svoje programe rada, dostavlja se na adresu stanovanja naznačenu u prijavi, elektronskom poštom, neposrednim uručenjem obavijesti ili na drugi prikladan način o čemu odlučuje Školski odbor.

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

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 87.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničkog vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran iz reda radnika na Skupu radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu ili je netko od osoba iz stavka 1. ovog članka kandidat za ravnatelja, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju drugog predsjedatelja sjednice.

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

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika 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 najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

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

Članak 88.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Član izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom i ovjeravaju 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 Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

U slučaju da je za ravnatelja samo jedan kandidat na glasačkim listićima se ispod imena i prezimena kandidata upisuju se riječi „za“ i „protiv“ i uputa da se glasuje zaokruživanjem „za“ ili „protiv“.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 89.

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

Izabran je kandidat s najvećim brojem glasova.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 87. ovog Statuta.

Članak 90.

Nakon dostavljenih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora i imenovanja ravnatelja se ponavlja.

Članak 91.

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

Članak 92.

Ne dobije li niti jedan kandidat za ravnatelja većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora postupak za izbor ravnatelja se ponavlja.

Članak 93.

Školski odbor je dužan u roku koji je određen odlukom o raspisivanju natječaja za ravnatelja, a koji ne može biti duži od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dostaviti odluku o imenovanju ravnatelja te mu dati pouku o njegovu pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete natječaja.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Članak 94.

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 ili
- kad Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika uz njezin prethodni pismeni pristanak.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 95.

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

- predstavlja i zastupa Školu i vodi poslovanje Škole
- predlaže Školskom odboru opće akte te Godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te plan nabave
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- predlaže upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja raspuštanje Školskog odbora
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu te u registar zaposlenih u javnom sektoru,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- sudjeluje u planiranju i programiranju nastave, izdaje Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju te imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 30.000,00 kn, a uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kn
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje Školski odbor i Nastavničko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika

- osigurava stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika i ostalih radnika,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im i
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 96.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata za razradu pitanja iz svog djelokruga.

Članak 97.

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

Članak 98.

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

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

Članak 99.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje član Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja i koji je suglasan s imenovanjem, a kojega za to imenuje Školski odbor.

Osobu iz stavka 1. imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a u slučaju spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) imenuje ju Školski odbor samostalno.

Imenovana osoba obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka, a može se imenovati najdulje do isteka mandata ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati drugog člana Nastavničkog vijeća.

Članak 100.

Ravnatelj Škole može biti razriješen dužnosti i prije roka na koji je imenovan u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama, kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole i prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga Školski odbor donijet će u roku petnaest (15) dana od dana primitka prijedloga. O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasanjem.

Članak 101.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje iz razloga i na način određen Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

VI. RADNICI

Članak 102.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 103.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu o radu, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja ili na drugi propisan način.

Potrebu za zapošljavanjem radnika Škola prijavljuje upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.

Nakon primitka obavijesti upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima nezapošljavanja upućene osobe, Škola objavljuje natječaj.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

Bez natječaja radni odnos se može zasnovati sukladno odredbi članka 107. stavka 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora. Iznimno, ravnatelj o zasnivanju radnog odnosa odlučuje samostalno u slučajevima kada obavljanje poslova ne trpi odgodu i to na rok od najduže 15 dana.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 104.

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

Članak 105.

Poslove nastavnika u srednjoj školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja ima:

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

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

Tajnik Škole obavlja normativno-pravne, kadrovske, dokumentacijsko-evidencijske, upravne i druge poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi koji je donio ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Za radna mjesta za koja nisu propisani uvjeti potrebni za zasnivanje radnog odnosa mogu se izabrati osobe za koje se ocjeni da bi s obzirom na stečenu stručnu spremu i radno iskustvo mogle obavljati potrebne poslove odnosno koje ispunjavaju uvjete prema posebnim propisima.

Članak 106.

Ako se na natječaj za nastavnika ili stručnog suradnika ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog članka, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

Članak 107.

Radni odnos u Školi ne može se zasnovati suprotno odredbama članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 108.

Nastavnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika.

Članak 109.

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

Nastavnicima i stručnih suradnicima izdaju se rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

VII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 110.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, Razrednik i Stručna vijeća.

Članak 111.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- razmatra i utvrđuje Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- odlučuje o zahtjevima učenika za nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije i za promjenu upisanog obrazovnog programa i određuje razlikovne i dopunske ispite,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za preispitivanje zaključene ocjene,
- odlučuje o nagradama koje se dodjeljuju učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja poslove u svezi s obranom završnog rada učenika,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje na prijedlog ravnatelja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- donosi kriterije za ocjenu iz vladanja i
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 112.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Pedagog sudjeluje u radu Razrednog vijeća bez prava odlučivanja.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje opći uspjeh i ocjenu iz vladanja učenika na prijedlog razrednika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- odlučuje o pohvalama koje se izriču učenicima,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika i
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 113.

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

Svaki razredni odjel ima i zamjenika razrednika koji u slučaju spriječenosti razrednika zamjenjuje u obavljanju njegovih zaduženja.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije u papirnatom i elektronskom obliku,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
- predlaže ocjenu iz vladanja učenika Razrednom vijeću
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- surađuje s roditeljima, saziva roditeljske sastanke i upoznaje roditelje s temama iz područja prevencije najmanje jednom godišnje,
- sudjeluje u provođenju sadržaja zdravstvenog i građanskog odgoja i obrazovanja,
- surađuje s nadležnim stručnim službama i
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 114.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta.

Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili grupa predmeta i prema predmetnim i strukovnim kurikulumima.

Članak 115.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

Članak 116.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u vezi s izradom izvedbenog programa ili kurikuluma, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature te organiziranjem aktivnosti u cilju stručnog usavršavanja.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Rad stručnih vijeća prati pedagog te sudjeluje u njihovom radu bez prava odlučivanja.

VIII. UČENICI

Članak 117.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju javnog natječaja u skladu s odlukom o upisu čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

Članak 118.

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

Članak 119.

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršenih 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor.

Učenici stariji od 18 godina života mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Ministarstva.

Članak 120.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 121.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje.

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

Uz zahtjev uz koji je podnositelj dostavio dužan je priložiti: ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku ili ovjereni prijepis isprave, ispravu o državljanstvu osim u slučaju ako se radi o osobi bez državljanstva.

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

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

Učenik ili roditelj/skrbnik učenika imaju pravo podnijeti žalbu na rješenje u roku 15 dana.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 122.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program odnosno prijeći iz druge škole najkasnije do početka drugog polugodišta.

Odluku o promijeni programa odnosno o prelasku iz druge škole donosi Nastavničko vijeće.

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

Iznimno, u slučaju preseljenja učenika iz jednog mjesta u drugo, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako dolazi iz Škole koja ostvaruje isti obrazovni program.

Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ili odobriti upis učeniku iz druge škole ako ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program i u toj školskoj godini.

Ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda može se omogućiti upis i ako ima manji broj bodova od zadnje upisanoga.

Članak 123.

Prilikom odlučivanja o zahtjevima učenika za promjenu programa ili za prijelaz iz druge Škole, u slučaju više zahtjeva, Nastavničko vijeće uzimat će u obzir uspjeh i vladanje učenika te broj učenika u razredima poštujući pedagoški standard.

Rješenjem o odobrenju promjene programa Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

O žalbi na rješenje o odobrenju promjene programa i utvrđivanju razlikovnih i dopunskih ispita odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 124.

Učenika koji je tijekom srednjoškolskog obrazovanja prekinuo obrazovanje Škola 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 godine, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. ovog članka Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Učenik odnosno njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje.

Žalba se podnosi pisano u roku do 15 dana od dana primitka rješenja u tajništvo Škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 125.

Učenik prvog razreda koji je prekinuo obrazovanje upisuje se ponovno u prvi razred putem sustava NISpuSŠ prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 126.

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

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

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

Članak 127.

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

Članak 128.

Učeniku kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status učenika u Školi, a koji nije obranio završni rad, može podnijeti Nastavničkom vijeću pisani zahtjev za obranu završnog rada.

Nastavničko vijeće može udovoljiti zahtjevu bivšeg učenika Škole samo ako Škola još izvodi obrazovni program u kojem učenik želi braniti završni rad.

Obrana završnog rada može se odobriti samo sukladno članku 17. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN br. 118/09) odnosno važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Podnositelj zahtjeva ima pravo žalbe na odluku.

Žalba se podnosi pisano u roku do petnaest dana od dana od dana primitka rješenja u tajništvo Škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 129.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u svjedodžbu već se upisuje da je oslobođen.

Članak 130.

Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika te odobriti ponavljanje razreda sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O pravima učenika iz st. 1 ovog članka uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 131.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja može nastaviti obrazovanje u trogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitoga učenika.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitoga učenika.

Nastavničko vijeće utvrđuje broj kandidata koji mogu nastaviti obrazovanje za sljedeću školsku godinu.

Uvjeti i načini nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (NN br. 8/2016) u daljnjem tekstu: Pravilnik.

Članak 132.

Obrazovanje iz članka 131. može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosu najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimalne.

U slučaju da je za nastavak obrazovanja prijavljeno više kandidata nego Škola upisuje rang lista kandidata sastavlja se prema dodatnim kriterijima:

1. ocjene važne za upis u program u kojem se nastavlja obrazovanje
2. ocjene iz završnoga rada koji je učenik obranio u prethodno završenom obrazovanju
3. ocjene iz vladanja iz svih razreda prethodno završenog obrazovanja – uzorno vladanje – 1 bod
4. uspjeh učenika na državnim natjecanjima ostvarenim za vrijeme prethodnog strukovnog obrazovanja (ekipno i pojedinačno) i to:
 - za 1. mjesto – 3 boda
 - za 2. mjesto – 2 boda
 - za 3. mjesto – 1 bod

Prilikom upisa kandidata za nastavak obrazovanja Škola je dužna poštovati pedagoški standard.

Članak 133.

Učenici iz stavka 1. i 2. članka 131. mogu nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjeg obrazovnog programa uz obvezu polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita uređen je Pravilnikom, a način polaganja ispita pred povjerenstvom uređen je ovim Statutom u člancima 147. do 153.

Članak 134.

Za učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije sukladno članku 5. stavku 4. Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije Škola je dužna osigurati nastavne materijale za pripremanje i polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita kao i odrediti broj sati i raspored konzultacija.

Broj sati i raspored održavanja konzultacija određuje Nastavničko vijeće.

O pohađanju konzultacija vodi se evidencija.

Članak 135.

Učenici imaju pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njih,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njihovom najboljem interesu,
- na uvažanje njihova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može uputiti nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,

- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa,
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama,
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja i
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja i
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

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

Nastavnici, stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz prethodnog stavka ovoga članka izvijestiti Centar za socijalnu skrb odnosno drugu nadležnu ustanovu.

Članak 136.

Učenici su dužni ispunjavati obveze utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole. Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učeniku se mogu izreći pedagoške mjere.

Pedagoške mjere određene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kriteriji za izricanje pedagoških mjera propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

U slučaju da izricanje pedagoške mjere predlaže član Razrednog vijeća ili neka druga osoba ili tijelo podnosi se prijedlog u tajništvo Škole. Kad tajništvo zaprimi takav prijedlog obavještava razrednika razrednog odjela iz kojeg je učenik za kojeg se predlaže izricanje pedagoške mjere

O provođenju postupka prije izricanja pedagoških mjera sukladno članku 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera potrebno je voditi zapisnike i o razgovoru s učenikom i o razgovoru s roditeljem odnosno službene zabilješke u slučaju ne odazivanja pozivu za razgovor.

Članak 137.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka izrečene pedagoške mjere. Prigovor se dostavlja pisano u tajništvo Škole. Prigovor ne odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća.

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

O žalbi učenika i/ili roditelja protiv rješenja iz stavka 2. i 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Žalba se dostavlja pisano u tajništvo škole u roku 15 dana do dana dostave rješenja.

Članak 138.

Pedagoške mjere izriču se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak učenika koji nije unaprijed odobren ili opravdan sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i odredbama ovog Statuta.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik tijekom nastavnog dana, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednik do 3 radna dana (pojedinačno ili uzastopna), najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelj do 7 uzastopnih radnih dana uz pisani zahtjev za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- Nastavničko vijeće do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Članak 139.

Roditelj odnosno skrbnik učenika može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka sukladno članku 138. ovog Statuta.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe sukladno članku 4. stavku 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Izostanak s nastave iz stavka 1. ovog članka roditelj ili skrbnik učenika dužan je osobno ili pisanim putem opravdati odnosno dostaviti odgovarajuću potvrdu u slučaju izostanka iz stavaka 2. i 3. najkasnije u roku od 8 dana nakon povratka učenika na nastavu.

Članak 140.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu, ne izvršava druge obveze ili je uočeno neprimjereno i neuobičajeno ponašanje učenika, razrednik će o tome obavijestiti roditelja te zatražiti objašnjenje o razlozima takvog učenikovog ponašanja.

Članak 141.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

Članak 142.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 143.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Nakon izrade i obrane završnog rada učenicima se izdaje svjedodžba o završnom radu.

Učenici upisani u četverogodišnji program, zanimanje komercijalist, mogu polagati i ispite državne mature o čemu im se izdaje i potvrda o položenim ispitima državne mature.

Članak 144.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, razrednik u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi, a učeniku se izdaje ispisnica. Postupak ispisa učenika iz Škole vodi razrednik.

Članak 145.

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.

Odluka o ocjeni povjerenstva je konačna.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 146.

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

Članak 147.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana koje određuje Nastavničko vijeće:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se ispit polaže) i
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

Članak 148.

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

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

Članak 149.

Pismeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 150.

Pitanja na pismenom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 151.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Članak 152.

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

Članak 153.

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

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

Zapisniku se prilažu i pismeni radovi učenika.

Zapisnik i pismeni radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 154.

Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

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

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Članak 155.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. prethodnog članka ostvari očekivane ishode zaključuje mu se prolazna ocjena, u suprotnom ga se upućuje na popravni ispit.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 156.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 147. do 153. ovoga Statuta.

Članak 157.

U slučaju donošenja posebnih odluka, uredbi ili napatuka nadležnog Ministarstva u vezi upućivanja učenika na dopunski rad i održavanja popravnih ispita primjenjuju se odredbe donesenih propisa.

Članak 158.

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

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

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela, elementarna nepogoda i
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

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

Članak 159.

O upućivanju učenika na predmetni ispit odlučuje Razredno vijeće na prijedlog predmetnih nastavnika.

Prijedlog predmetnih nastavnika treba sadržavati obrazloženje slanja učenika na predmetni ispit te sadržaj i raspored polaganja ispita.

O upućivanju učenika na razredni ispit odluku donosi Nastavničko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća, a temeljem zahtjeva učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika.

Prijedlog Razrednog vijeća treba sadržavati obrazloženje slanja učenika na predmetni ispit te raspored polaganja ispita.

Članak 160.

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 161.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do kraja tekuće školske godine.

Članak 162.

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

Opravdanost razloga utvrđuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 163.

Učeniku prestaje status učenika u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje

- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada se nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred

Članak 164.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Članak 165.

Pohvale su:

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

Članak 166.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, izlet i sl. te novčane nagrade.

Članak 167.

Pohvale i nagrade iz članka 165. i 166. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.

Članak 168.

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

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

Članak 169.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se može izdati i pisana isprava.

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

Članak 170.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave.

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

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika, kao i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikulumu i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

IX. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 171.

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

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

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

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

Članak 172.

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

Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenosti.

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 u računovodstvo Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Članak 173.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 174.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti i preventivnih programa,
- predlaže i bira učenika u Povjerenstvo za kvalitetu,
- sudjeluje u izradi Pravilnika o kućnom redu,
- predlaže pohvale i nagrade učenicima,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih i
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 154.

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

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 176.

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

Članak 177.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

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

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka škola je dužna o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi i upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 178.

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

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi u skladu s Pravilnikom o štetama počinjenim na imovini Škole.

XI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 179.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog 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.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

Članak 180.

Predstavnici roditelja učenika svih razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju jednog predstavnika za člana Školskog odbora.

Glasovanje za člana Školskog odbora provodi se na način kao i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 181.

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

- prijedlogom školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada te raspravlja o njihovoj realizaciji,
- pritužbama roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- mjerama za unapređenje obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći i
- organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

XII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 182.

Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 183.

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

Članak 184.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika mogu sazvati Radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili drugim propisom određeno drukčije.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 185.

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

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

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 186.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 187.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, 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 pravosudnim i upravnim tijelima.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 188.

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak

- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

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

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

Članak 189.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku osim u iznimnim zakonom predviđenim slučajevima i na način utvrđen propisom.

Članak 190.

Ravnatelj imenuje osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka koja:

- brine o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima koji mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
- upozna je sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
- brine o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole koje proizlaze iz zakona,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka i druge poslove u skladu sa zakonom.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

XVI. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 191.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire objavljivanjem informacija o svome radu na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama i davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev.

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

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

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

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

O odbijanju zahtjeva odlučuje se rješenjem protiv kojeg korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 192.

Ravnatelj imenuje radnika Škole kao službenu osobu zaduženu za rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama

- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 193.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati 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.

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

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 194.

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

Članak 195.

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

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj. U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

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

Članak 196.

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

Članak 197.

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

Članak 198.

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

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

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 199.

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

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

Članak 200.

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

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

Članak 201.

Sjednice kolegijalnog tijela u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, a iznimno se mogu održati i elektronskim putem uz uvjet da se ne odlučuje o pitanju za koje je utvrđeno tajno glasovanje.

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

Način glasovanja na sjednicama kolegijalnog tijela uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 202.

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

Članak 203.

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

Članak 204.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom osim Školskog odbora čiji je rad uređen ovim statutom.

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

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 205.

Opći akti Škole su:

- statut,
- pravilnici,
- poslovnik i
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 206.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka
- Pravilnik o korištenju videonadzora,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave,
- Kućni red Škole,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Škole,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela Škole i

- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 207.

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

Članak 208.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole, a stupaju na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 209.

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

Članak 210.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 211.

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

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 212.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 213.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2103-68-04-19-11 od 30. svibnja 2019. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2103-68-04-20-4

Bjelovar, 29. lipnja 2020. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Zoran Atlija, dipl. oec.

Statut Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. lipnja 2020. godine, a stupio je na snagu 30. lipnja 2020. godine.

Ravnateljica:
Nataša Vibiral, univ. spec. oec.