

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20) i članka 24. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine br. 69/22), Školski odbor Ekonomske škole Sisak, uz prethodnu suglasnost osnivača Sisačko moslavačke županije, (Klasa: 007-01/22-04/04; Ur.broj: 2176-02-22-2 od 28.studeni 2022., na sjednici održanoj dana 30.12.2022. god., donio je

S T A T U T **EKONOMSKE ŠKOLE SISAK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Ekonomske škole Sisak, Sisak (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je pravna osoba, upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda i u Zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Članak 3.

Osnivač Škole je Sisačko-moslavačka županija.

Članak 4.

Naziv Škole je Ekonomska škola Sisak.

Sjedište Škole je u Sisku, Kralja Tomislava 19.

Privremeno sjedište škole je u Sisku, Marijana Celjaka 88b

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

Članak 5.

Škola koristi:

1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, jedan promjera 38 mm i jedan promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

2. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole i broj (1, 2 i 3)

3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč.1. ovoga članka promjera 38 mm ovjeravaju se svjedodžbe, a pečatom promjera 25 mm ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služe za redovito administrativno- financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 6.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 7.

Ravnatelja škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg određuje školski odbor.

Školski odbor odredit će osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana nastavničkog vijeća

Članak 8.

Dan škole obilježava se u mjesecu listopadu, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole je:

- odgoj i obrazovanje učenika
- osposobljavanje i usavršavanje učenika
- školovanje darovitih učenika
- obrazovanje, prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje odraslih.

Članak 10.

Djelatnost Škole iz članka 9. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.
Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.
Škola obrazuje učenike u četverogodišnjim strukovnim programima.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise učenika iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju 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
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje 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 propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine, te objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 12.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti nadležnom Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost do 30. lipnja tekuće školske godine.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada, te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u univerzalnim i specijaliziranim učionicama, te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

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

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

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja. Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Nastava se izvodi u univerzalnim i specijaliziranim učionicama, a stručna praksa u trgovačkim društvima i ustanovama.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 16.

U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja i obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 19.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 20.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi jednodnevne i višednevne izlete i ekskurzije, te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN broj 67/14).

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

IV. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLSKE USTANOVE

POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Članak 22.

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

Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, trajanju procesa samovrednovanja u školskoj ustanovi i sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja propisuje Agencija za strukovno obrazovanje.

Školski odbor imenuje Povjerenstvo za kvalitetu koje prati i vrednuje kvalitetu obrazovanja u Školi.

Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova i to:

- ravnatelj škole, koji je i predsjednik Povjerenstva
- 1 član iz nastavničkog vijeća škole.
- 1 član iz Vijeća učenika/predsjednik Vijeća učenika

- predstavnik roditelja/ predsjednik Vijeća roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača škole

Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno.

Izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova, odnosno, ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.

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

Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje četiri godine, a počinje danom imenovanja. Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj mu je prestao status redovitog učenika u školi.

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

Članak 23.

Povjerenstvo za kvalitetu:

- provodi samovrednovanje škole prema elementima i načinu provođenja samovrednovanja izrađenog od strane Agencije za strukovno obrazovanje
- izrađuje izvješće do kraja rujna za proteklu školsku godinu te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje

Članak 24.

Ravnatelj škole je odgovoran za rad Povjerenstva za kvalitetu.

Ravnatelj škole osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,

Osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i

Pružna podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

ŠKOLSKI TIM ZA SAMOVREDNOVANJE

Članak 25.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje sastavljen od tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Jedan od tri člana je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Škola obavlja svoju djelatnost u sjedištu Škole.

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

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

Članak 27.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje 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 28.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnikom o kućnom redu Škole.

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

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 29.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest, imenuje i razrješuje:

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri člana

Članak 30.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

IZBOR I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 31.

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 32.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 33.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 34.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka 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.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 36.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 37.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

Članak 38.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 39.

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 sam 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. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

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

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

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

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 42.

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

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Iznimno, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učeniku.
Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 43.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača Škole.

Članak 44.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 45.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 46.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 47.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 48.

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

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

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

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

DOPUNSKI IZBORI

Članak 49.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 29. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 30. do 38. ovoga statuta.

RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 50.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao nastavniku, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

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 nadležno upravno tijelo Sisačko-moslavačke županije.

Članak 52.

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. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 53.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja 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 nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 54.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili poslovníkom određeno da je glasovanje tajno.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, a glasuje se „ZA“ ili „PROTIV“.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

Članak 55.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati odlukom Školskog odbora uz suglasnost članova Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik škole, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od nazočnih članova Školskog odbora kojeg imenuje predsjednik Školskog odbora.

Zapisnik treba sadržavati:

1. zaglavlje ili uvod (mjesto i datum održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, podatke o prisutnim i odsutnim osobama, podatke o osobama koje su na sjednici radno prisutne ili kao gosti, otvaranje sjednice i utvrđivanje kvoruma, prijedlog dnevnog reda)
2. razradu dnevnog reda ili zaključka

(izvještaji ili prijedlozi po točkama dnevnog reda, raspravu o predmetu, rezultati glasovanja, zaključak kako je prihvaćen)

3.završetak (vrijeme završetka sjednice, potpis zapisničara i predsjedavatelja sjednice)

Članak 56.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 57.

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

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

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

Članak 58.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- utvrđuje prijedlog statuta
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, te plan nabave na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- donosi na prijedlog ravnatelja, odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 kuna /13.272,28 € (tečaj 7,53450) do 200.000,00 kuna /26.544,56 € (tečaj 7,53450)
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 kuna /13.272,28 € (tečaj 7,53450) do 200.000,00 kuna, /26.544,56 € (tečaj 7,53450) odnosno do iznosa javne nabave

- uz suglasnost osnivača odlučuje:
- o promjeni djelatnosti Škole,
- o stjecanju, opterećivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna /26.544,56 € (tečaj 7,53450) za robu i usluge, a 500.000,00 kuna /66.361,40 € (tečaj 7,53450) za radove
- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
- o promjeni naziva i sjedišta Škole
- o statusnim promjenama škole
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

VII. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 60.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna/13.272,28 € (tečaj 7,53450), a preko 100.000,00 kuna /13.272,28 € (tečaj 7,53450) prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika,
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora,
- daje radne naloge radnicima Škole,

- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

Članak 61.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

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

Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 62.

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

U postupku imenovanja ravnatelja, članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

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

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.

Ponude otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora.

Nakon isteka natječajnog roka natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

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

Dokaz o dodatnim kompetencijama koje su potrebne za ravnatelja, a koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - 0 bodova (nema dokaza), 1 bod (priložen dokaz),

prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, preslika indeksa ili svjedodžbe iz koje je vidljivo da je položen kolegij stranog jezika, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava

- osnovne digitalne vještine – 0 bodova (nema dokaza), 1 bod (priložen dokaz),

prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava o stjecanju osnovnih digitalnih vještina

- iskustvo rada na projektima – 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) , 1 bod (sudjelovao u projektima i priložio dokaz)

prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Članak 63.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, osim ako se na natječaj nije prijavio samo jedan kandidat, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora.

VREDNOVANJE PROGRAMA RADA RAVNATELJA

Članak 64.

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

Kandidat ima maksimalno 15 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 65.

Na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.

Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, te skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja. Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. 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, skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu, odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te skupa radnika.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 66.

Nakon primitka pisanog zaključka nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Članak 67.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 68.

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

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Članak 69.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 70.

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

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Članak 73.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.
Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 74.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o zaštiti njegovih prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08).

VIII. TAJNIK ŠKOLE

Članak 75.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 76.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

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

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana, odnosno do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način.

Članak 77.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar, propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima, koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 78.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 79.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici Škole i ravnatelj .

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika, te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad

- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, a želi steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz predmeta radi polaganja ispita pred povjerenstvom
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- donosi Vremeni pisanih provjera znanja za tekuću školsku godinu
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja nemaju ili nedostatanju poznaju hrvatski jezik
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
Zapisnik vodi nastavnik, odnosno stručni suradnik kojeg odredi ravnatelj.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 80.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- utvrđuje opći uspjeh učenika, na prijedlog razrednika
- utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika, na prijedlog razrednika
- prati i analizira primjenu Pravilnika o ocjenjivanju
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole

Članak 81.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

RAZREDNIK

Članak 82.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole u njihovim izvanškolskim aktivnostima
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svoga razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza i po potrebi surađuje s Centrom za socijalnu skrb
- 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 Razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

STRUČNI AKTIVI

Članak 83.

Stručne aktive čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Stručni aktivni rade na sjednicama koje saziva, priprema i vodi voditelj stručnog aktivnog kojeg na prijedlog članova stručnog aktivnog imenuje nastavničko vijeće.

Na rad stručnih aktivnog primjenjuju se odredbe poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

Stručni aktivni obavljaju stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručni aktivni obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa nastavničkog vijeća.

IX. RADNICI ŠKOLE

Članak 84.

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji

odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

PRAVO I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 85.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

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

Članak 86.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća znanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 87.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga statuta.

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.

Članak 88.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

X. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 89.

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

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Članak 90.

Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Sisačko-moslavačke županije (osnivač škole)

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.

Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

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

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 91.

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.

Iznimno uz odobrenje Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta u prvi razred može se upisati učenik stariji od 18 godina.

PRIJAVE I UPIS UČENIKA

Članak 92.

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

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 93.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovrijednosti svjedodžbe.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 94.

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

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta, a iznimno ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja drugog polugodišta.

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

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu.

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

Iznimno od prethodnog stavka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine, o čemu će odluku donijeti Nastavničko vijeće.

PROMJENA IZBORNOG PREDMETA

Članak 95.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik mora izborni predmet koji je pohađao zamijeniti drugim izbornim predmetom.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 96.

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 daljnjem 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 97.

Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika, Škola će organizirati u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (Narodne novine broj 8./16.)

Članak 98.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.

Za učenike iz prethodnog stavka Škola će organizirati konzultativnu nastavu s predmetnim nastavnikom koji je učenik dužan pohađati.

Broj sati konzultativne nastave na prijedlog stručnih vijeća utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 99.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u odgojno-obrazovnome radu, sukladno Statutu škole, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Članak 100.

Ispit pred povjerenstvom u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit određuje Nastavničko vijeće na prijedlog stručnih vijeća.

Pisani dio ispita traje najmanje 45 minuta, a najdulje 90 minuta u zavisnosti od specifičnosti nastavnog predmeta i potreba učenika s individualiziranim pristupom i s pravom na produženo vrijeme trajanja ispita.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita, te konačna ocjena.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 101.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom čl.79.st.1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 102.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- 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
- poštivati pravila kućnog reda, te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA UČENIKA

Članak 103.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

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

Nastavnici i stručni suradnici i ostali 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 stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 104.

Izostanci učenika s nastave reguliraju se odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koje donosi nadležno ministarstvo.

Članak 105.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Roditelj učenika dužan je pisanim putem (e-mailom na adresu razrednika) ili usmeno opravdati izostanak svog djeteta do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoć ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Rok za dostavu ispričnica je osam dana od povratka učenika u Školu, a primjereni rok za javljanje roditelja o razlogu izostanka učenika s nastave je tri dana.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 106.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet javno utvrđuje u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČENE OCJENE

Članak 107.

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Nastavničko vijeće. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 119. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 108.

Ispit iz članka 116. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće, na zahtjev Povjerenstva.

Pisani dio ispita traje najmanje 45 minuta, a najdulje 90 minuta u zavisnosti od specifičnosti nastavnog predmeta i potreba učenika s individualiziranim pristupom i s pravom na produženo vrijeme trajanja ispita

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita, te konačna ocjena.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 109.

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 110.

Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

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

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 111.

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

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

Članak 112.

Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.
Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 113.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 120. stavku 2. ovoga statuta.

DOPUNSKI RAD

Članak 114.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 115.

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit)
- stalni član povjerenstva

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

STRUKTURA ISPITA

Članak 116.

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

Pisani dio ispita traje najmanje 45, a najdulje 90 minuta u zavisnosti od specifičnosti nastavnog predmeta i potreba učenika s individualiziranim pristupom i s pravom na produženo vrijeme trajanje ispita.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 117.

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

Članak 118.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

ZAPISNIK NA POPRAVNOM ISPITU

Članak 119.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio popravnom ispitu.
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.
U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 120.

Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Članak 121.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

PRIVREMENO ILI TRAJNO OSLOBAĐANJE UČENIKA OD NASTAVE

Članak 122.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite, a na zahtjev roditelja, odnosno učenika.
Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 123.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za

međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva. Za učenika koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog nastavničkog vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao. Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju.

XI. PEDAGOŠKE MJERE UČENIKA

POHVALE I NAGRADE UČENIKA

Članak 124.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 125.

Pohvale su:

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

Nagrade su:

knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije, sportski rekviziti i sl., novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 126.

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

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

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 127.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanje obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprečavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema radu i učenju, kršenja odredbi kućnog reda, neprihvatljivih oblika ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka su:

- Opomena
- Ukor
- Opomena pred isključenje
- Isključenje iz škole

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 128.

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

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

OPOMENA RAZREDNIKA

Članak 129.

Opomena se izriče zbog:

- neopravdanog izostanka više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koji je trebao biti uključen tijekom nastavne godine, odnosno 6 sati i više za učenike prvih, drugih i trećih razreda, a 5 sati i više za učenike četvrtih razreda ili
- Nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja navedenog u članku 3. stavak 2. Pravilnika:
 1. Ometanje odgojno-obrazovnog rada
 2. Onečišćenje školskoga prostora i okoliša
 3. Oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete
 4. Nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada
 5. Pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor
 6. Poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja
 7. Uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik upozoren
 8. Korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja

UKOR

Članak 130.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostanka više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine, odnosno 11 sati i više za učenike prvog, drugog i trećeg razreda, a 10 sati i više za učenike četvrtih razreda ili
- težeg neprihvatljivog ponašanja navedenog u članku 3. stavak 3. Pravilnika:
 1. Ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje
 2. Povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole
 3. Unošenje ili konzumiranje psiho aktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad
 4. Dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovine u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
 5. Namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
 6. Prikriivanje nasilnih oblika ponašanja
 7. Udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica
 8. Korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije

9. Klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
10. Prisvajanje tuđe stvari

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 131.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostanka više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine, odnosno od:
 - 16 sati i više za učenike prvih razreda programa poslovni tajnik
 - 17 sati i više za učenike prvih, drugih ili trećih razreda programa ekonomist i drugih i trećih razreda programa poslovni tajnik
 - 15 sati i više za učenike četvrtih razreda programa poslovni tajnik i ekonomist ili teškog neprihvatljivog ponašanja navedenog u članku 3. stavak 4. Pravilnika:
1. Izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja
 2. Nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama
 3. Krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala
 4. Neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene
 5. Krađa tuđe stvari
 6. Poticanje grupnoga govora mržnje
 7. Uništavanje službene dokumentacije škole
 8. Prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika
 9. Unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad

ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 132.

Isključenje iz škole izriče se zbog:

- Neopravdanog izostanka više od 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine odnosno od 22 sata i više za učenike prvog, drugog i trećeg razreda, a 20 sati i više za učenike četvrtih razreda
 - osobito teškog neprihvatljivog ponašanja navedenog u članku 3. stavak 5. Pravilnika:
1. krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole
 2. objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe
 3. teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari
 4. ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
 5. nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 133.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole izriče ravnatelj, na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Članak 134.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz Škole, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga 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.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 135.

Prije izricanja pedagoške mjere, nastavnici i stručni suradnik pedagog dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, po potrebi konzultirati liječnika školske medicine, druge stručnjake ili nadležni centar za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika, te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika. Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije ili službenim bilješkama stručnog suradnika pedagoga ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Članak 136.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnik i ravnatelj dužni su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj. Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje i izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Prije izricanja mjere, roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju učenika i prikupljenim informacijama važnim za izricanje mjere. Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika i bez informiranja roditelja ako se ne odazovu pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

ROKOVI IZRICANJA MJERA

Članak 137.

Pedagoške mjere moraju se izreći najkasnije od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog koje se izriče odnosno;

- opomena i ukor u roku do 15 dana,
- opomena pred isključenje u roku od 30 dana i
- isključenje iz škole u roku od 60 dana od dana saznanja.

Članak 138.

Pedagoška mjera mora se izreći u roku do 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnoga procesa.

Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 139.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomena ili ukor ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine.

U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine. Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje, izriče se pedagoška mjera isključenja iz škole u slučaju bilo kojeg osobito teškog neprihvatljivog ponašanja ili dva lakša, odnosno teža neprihvatljiva ponašanja.

OBAVIJEST O IZREČENOJ PEDAGOŠKOJ MJERI

Članak 140.

Pedagoška mjera opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjera upozorenja i na njihovo izricanje učenik, odnosno roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole. Nakon primitka obavijesti o izrečenoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik, odnosno roditelj/skrbnik učenika može uputiti prigovor ravnatelju škole. Ravnatelj o prigovoru odlučuje rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

Protiv rješenja ravnatelja o prigovoru učenik, odnosno roditelj može izjaviti žalbu.

O žalbi protiv rješenja ravnatelja o prigovoru odlučuje Školski odbor.

Školski odbor može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom. Rješenje žalbenog tijela je konačno.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 141.

Pri izricanju pedagoške mjere isključenja iz Škole, Škola je dužna postupati sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik, odnosno roditelj/skrbnik učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje nadležno ministarstvo.

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

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 142.

Izrečenu mjeru provodi razrednik, odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti. Izrečena mjera unosi se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 143.

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

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

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 144.

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

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

XIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 145.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Predsjednik Vijeća učenika u dogovoru s imenovanim nastavnikom saziva sjednice i djeluje u Vijeću učenika.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 146.

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

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

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika

XIV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 147.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno i neposredno opravdati u školi.

Najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika, roditelji su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostajanja učenika s nastave.

Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 148.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

Članak 149.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta, a najmanje tri puta tijekom školske godine.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 150.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 151.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Članak 152.

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

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

XV. VIJEĆE RODITELJA

Članak 153.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

IZBOR ČLANOVA

Članak 154.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za Vijeće roditelja. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru predstavnika u Vijeću roditelja s imenom i prezimenom izabranog roditelja, razrednici su dužni u roku od tri dana od izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 155.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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 te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 156.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja.

Članak 157.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 158.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno -obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 159.

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

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 160.

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

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

Članak 161.

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 162.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a vodi ga član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik. Nakon sjednice, zapisnik se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

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

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 163.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

RADNIČKO VIJEĆE/ SINDIKALNI POVJERENIK

Članak 164.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu („Narodne novine,, broj 93/14.) i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

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

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

SKUP RADNIKA

Članak 165.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

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

Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

XVII. JAVNOST RADA

Članak 166.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj Škole i predsjednik Školskog odbora.

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

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 167.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih školi
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- osobni podaci o učenicima i radnicima škole
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

Članak 168.

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.

Članak 169.

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

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 170.

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

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

Članak 171.

Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

XX. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 172.

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

Članak 173.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna županije, općine i grada, od roditelja učenika, donacija i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

Članak 174.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.
Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 175.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

XXI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 176.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

Članak 177.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

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

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

O radu kolegijalnih tijela na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Članak 178.

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

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

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

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

XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Članak 179.

Opći akti škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o radu školske knjižnice

Pravilnik o kućnom redu

Poslovnik o radu nastavničkog vijeća, razrednog vijeća i stručnih aktiva škole

Pravilnik o arhiviranju

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole

Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka

Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Ekonomskoj školi Sisak

Pravilnik o informacijskoj sigurnosti

i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 180.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela škole, Vijeće roditelja i vijeće učenika prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi ravnatelju škole.

Članak 181.

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

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

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

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 182.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava, te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

Članak 183.

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

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

Članak 184.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXIII. NADZOR

Članak 185.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja nadležno upravno tijelo Sisačko-moslavačke županije sukladno zakonskim odredbama.

Članak 186.

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

Članak 187.

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

Članak 188.

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

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 190.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što osnivač izda suglasnost na statut.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 12.03. 2019. godine (Kl: 012-03/19-01/01; Ur.br:2176-53-07-19-01)



Predsjednik Školskog odbora:

Vanja Ličina, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03.01. 2023. i stupa na snagu dana 11.01. 2023.



Ravnateljica Škole:

Marina Jovanić, dipl.oec.

KLASA: 007-01/22-01/01

UR.BROJ.: 2176-53-07-22-05