

Druga srednja škola Beli Manastir

STATUT

PROČIŠĆENI TEKST – 21.06.2017.

Beli Manastir, siječanj 2009.

Temeljem članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine br. 87/08, 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14., 07/17.- dalje Zakon) a uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko – baranjske županije, KLASA: 602-03/17-01/4, URBROJ: 2158/1-01-01-17-5 od 4. travnja 2017. g., Školski odbor Druge srednje škole Beli Manastir na sjednici održanoj 21.06.2017. godine donio je

S T A T U T
DRUGE SREDNJE ŠKOLE BELI MANASTIR
- PROČIŠĆENI TEKST -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Druge srednje škole Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i nastavnika, izricanje pedagoških mjera, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, te druga pitanja od značaja za djelatnost i poslovanje Škole.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i srednjeg strukovnog obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.

Članak 3.

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2. (u daljnjem tekstu: osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002.g., klasa: 602-03/02-01/91, urbroj: 532/1-02-1.

Škola je pravni slijednik Srednje škole Beli Manastir, Beli Manastir temeljem odluke Ministarstva prosvjete i športa o podjeli Srednje škole Beli Manastir. Klasa: 022-03/97-01/136; Urbroj: 532-01/97-2 od 18. studenoga 1997.g.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Druga srednja škola Beli Manastir.

Sjedište Škole je u Belom Manastiru, Školska 3.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 5.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

Članak 6.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 7.

U pravnom prometu Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska, Druga srednja škola Beli Manastir, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- štambilj četvrtasta oblika širine 7 mm i dužine 62 mm i na njemu je upisan naziv Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave, koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat i štambilj, iz stavka 1. alineja 2. i 3. ovoga članka, služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

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

IV. DJELATNOST, PROGRAMI I NAČIN IZVOĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Članak 8.

Djelatnost škole obuhvaća strukovno obrazovanje redovitih učenika i odraslih za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme, niže stručne spreme te osposobljavanje i usavršavanje i to u obrazovnim sektorima:

- ekonomija, trgovina i poslovna administracija
- poljoprivreda, prehrana i veterina
- turizam i ugostiteljstvo
- osobne, usluge zaštite i druge usluge
- kao i prekvalifikacija iz navedenih struka

Škola svoju djelatnost ostvaruje: odgojem i obrazovanjem učenika, osposobljavanje i usavršavanjem učenika, školovanjem darovitih učenika, školovanjem učenika s teškoćama u razvoju, prekvalifikacijom, osposobljavanjem i usavršavanjem odraslih te organizacijom i obavljanjem stručnih, finansijskih i administrativno tehničkih poslova vezanih za rad Škole.

Djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja obavlja se temeljem zakona kao javna služba.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat učeničkih uradaka.

Dobit ostvarenu na način iz prethodnog stavka Škola koristi za obavljanje i razvoj djelatnosti.

Članak 9.

Škola izvodi programe u skladu s odobrenjem nadležnog Ministarstva.

Članak 10.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, i strukovnog kurikulumu.

Škola može mijenjati djelatnost pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 11.

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

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

Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor do 30. rujna tekuće godine

Godišnji plan i program rada škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama škole sukladno propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škola je dužna dostaviti elektroničkim putem Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine.

Članak 12.

Školskim kurikulumom se utvrđuju: aktivnost, program i projekti Škole, te ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način njegova praćenja i način korištenja rezultata vrednovanja aktivnosti i programa i projekata Škole

Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtijeva nastavni proces (odrada sati i slično).

Članak 15.

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

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada mogu se izvoditi i na jeziku i pismu nacionalne manjine ako su u Školi ustrojeni takvi odjeli sukladno zakonu.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktične nastave i stručne prakse prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

Članak 16.

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

Stručna praksa i praktična nastava izvodi se u trgovačkim društvima, kod obrtnika i u ustanovama sukladno načinu organiziranja koji propisuje ministar.

Škola vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju stručne prakse i praktične nastave i vježbi kod poslodavca i u školi

Članak 17.

Učenicima azilantima i strancima pod posebnom zaštitom, koji započinju ili nastavljaju školovanje u Republici Hrvatskoj a nedostatno poznaju hrvatski jezik Škola će organizirati kroz dopunsku nastavu svladavanje hrvatskog jezika i znanja u pojedinim nastavnim predmetima.

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

Članak 18.

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

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

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

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 21.

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 22.

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

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

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

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 23.

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

- Nastavničko vijeće – dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja – jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- Osnivač – tri člana samostalno

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovog članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

Članak 26.

Na sjednici Nastavničkoga vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo od predsjednika i 2 člana.

Članovi Izornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

Na temelju izjašnjavanja članova Nastavničkog vijeća Škole, utvrđuje se kandidacijska lista predloženih kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole. Kandidati se u kandidacijsku listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 27.

Izorno povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole. U

izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena.

Izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

Članak 28.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole;
- prezimena i imena predloženih kandidata;
- broj kandidata koji se bira.

Članak 29.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano, ako je pristupila većina od ukupnog broja nastavnika Škole.

Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

Članak 30.

Kada nastavnik pristupa glasovanju, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje ga u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Na glasačkom listiću glasač označava kandidate za koje glasuje na način da zaokruži redni broj ispred njihovog prezimena.

Članak 31.

Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo se povlači, prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, kao sastavni dio zapisnika koji potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva.

Predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće Škole o listi s imenima izabranih kandidata i brojem dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 32.

Ako je na listi za izbor člana bilo onoliko kandidata koliko se bira u Školski odbor, za člana je izabran svaki predloženi kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja nastavnika Škole.

Ako većinu iz stavka 1. ovog članka ne dobiju neki od kandidata, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata. Izborni postupak mora se ponoviti najkasnije u roku 15 dana od dana održanih izbora.

Članak 33.

Ako se na izbornoj listi nalazi više kandidata nego što se u Školski odbor bira članova, iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole, izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

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

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje – članove Vijeća roditelja o potrebi izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka ravnatelj dostavlja Vijeću roditelja najmanje 8 dana prije održavanja izbora kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Članak 35.

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik škole.

Kandidata iz stavka 1. ovog članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan sjednici.

Predloženi kandidat mora se izjasniti o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Članak 36.

O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja na sjednici glasuju javno, dizanjem ruke.

Za člana Školskog odbora izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Članak 37.

O izboru člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole vodi se zapisnik koji na kraju sjednice potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Članak 38.

Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika, te nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora, ravnatelj u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 39.

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

O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 41.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi istoga 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 novoizabranog Školskog odbora, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

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

Članak 42.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 43.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave pod uvjetima i na način utvrđen zakonom.

Članak 44.

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.

Školski odbor imenuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje ima 7 članova, temeljem prijedloga

– Nastavničkog vijeća – 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika

-osnivača - 1 člana iz reda dionika

- Vijeća učenika - 1 člana iz reda učenika

-Vijeća roditelja - 1 člana iz reda roditelja

Izbor Povjerenstva za kvalitetu provodi se neposrednim javnim glasovanjem.

Povjerenstvo za kvalitetu prati i vrednuje samovrednovanje škole.

Mandat članova traje četiri godine, osim za učenike i roditelje kojima traje do isteka statusa učenika odnosno roditelja učenika a najduže 4 godine.

Članak 45.

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

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

Članak 46.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte Škole,
- donosi Školski kurikulum i dijelove strukovnog kurikuluma,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radnikove sposobnosti,

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke zadruge, klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 47.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 48.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Članak 49.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 50.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Školski odbor odluku o izboru i imenovanju ravnatelja donosi javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kad Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje poslovníkom.

Članak 51.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 52.

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

Ravnatelj se imenuje odlukom Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost ministra.

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

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

Članak 53.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- imati završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u ovoj školi a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij, i ima potrebno pedagoško psihološko obrazovanje,
- propisane člankom 106. Zakona,
- najmanje osom godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,

Članak 53. A

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora, iz redova nastavničkog vijeća, radničkog vijeća i vijeća roditelja obvezni su na sjednici zastupati i iznositi stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta iz stavka 1. ovog članka, donijeta tajnim glasovanjem na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i zbora radnika dostavljaju se Školskom odboru u obliku pisanog zaključka.

Članak 54.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje Školski odbor. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru nadležnom za obrazovanje radi dobivanja suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja u roku od 15 dana. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada Školski odbor ne dobije suglasnost nadležnog ministra za izabranog kandidata, imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisuje novi natječaj.

Članak 55.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 56.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

S imenovanim vršiteljem dužnosti Školski odbor sklapa 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 školi u kojoj je zaposlen, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 57.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst prijedloga Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
- 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, a preko 100.000,00 kuna 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,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,

- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada, a po potrebi i ispita državne mature u Školi,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- odlučuje o produženju statusa redovitih učenika na prijedlog Nastavničkog vijeća
- određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika i polaznika obrazovanja odraslih koji iz opravdanih razloga prekinu obrazovanje na više od 2 godine, a kurikulum je izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 58.

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

Članak 59.

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

Članak 60.

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.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

Članak 61.

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

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

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

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

Članak 62.

Škola ima tajnika.

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

Ako se na natječaj raspisan za poslove tajnika ne javi osoba iz stavka 2. ovog članka poslove može obavljati osoba koja ima preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za poslove obrazovanja.

VII. STRUČNA TIJELA

Članak 63.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

Članak 64.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku Školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkoga vijeća. Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i odvojena mišljenja članova Nastavničkoga vijeća. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 65.

Sjednice Nastavničkoga vijeća obvezatne su za sve nastavnike Škole.

Članak 66.

Nastavničko vijeće u okviru svoga djelokruga:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole, te prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate rada Škole, te raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta radi polaganja ispita pred povjerenstvom
- na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika,
- utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike,
- osniva stručne skupine i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- obavlja poslove u svezi s izradbom i obranom završnog rada,
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije sukladno uputama Agencije,
- odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne odnosno dopunske ispite te utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnog učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih na zahtjev učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih,
- raspravlja o kućnom redu
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 67.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 68.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Članak 69.

Razredno vijeće:

- kao stručno tijelo Škole neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o izvršavanju Nastavnog plana i programa,

- utvrđuje opći uspjeh učenika,
- zaključuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 70.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela i to:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela, te skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom radu, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela i razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- predlaže ocjenu iz vladanja Razrednom vijeću
- obavlja druge poslove razrednika sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole, te provedbenim propisima iz područja odgoja i obrazovanja.

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 71.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje djeluju u odgojno obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 72.

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

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

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

Članak 73.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuje licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

Članak 74.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj a s ravnateljem Školski odbor .

Članak 75.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

IX. UČENICI

Članak 76.

U prvi razred upisuju se učenici nakon završenog osnovnog obrazovanja u dobi do 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri Školski odbor a uz odobrenje Ministarstva i učenici stariji od 18 godina.

Članak 77.

Učenike u prvi razred Škola upisuje pod jednakim uvjetima u okviru utvrđenog broja na temelju natječaja sukladno s Odlukom o upisu.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.

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

Prijave i upis učenika u prvi razred provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednju školu

Članak 78.

Učenika koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u našoj Školi, Škola će upisati u odgovarajući razred sukladno rješenju o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije.

Članak 79.

Nastavničko vijeće može, sukladno zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku, odobriti promjenu upisnog programa radi nastavka obrazovanja.

Rješenje o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja u novom programu donosi Nastavničko vijeće koje utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Članak 80.

Učeniku prestaje status redovitog učenika na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje, ispisom iz škole i u drugim slučajevima sukladno Zakonu.

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

Članak 81.

Status redovnog učenika učeniku prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ako nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad.

Članak 81.a

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

Učenik može nastaviti obrazovanje u statusu redovnog učenika u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja, odnosno od završetka trogodišnjega obrazovnog programa.

Članak 81. b

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće usporedbom obrazovnog programa koji je učenik završio s obrazovnim programom u kojem učenik želi nastaviti obrazovanje.

Članak 81. c

Učenici kojima Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita pohađaju nastavu razreda u kojem nastavljaju obrazovanje.

Učenici koji imaju 6 ili više nastavnih predmeta koje trebaju polagati kao razlikovne i/ili dopunske ispite, nakon upisa u prvoj će školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.

Članak 81. d

Na provođenje nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i odredbe članaka 88.-94. Statuta.

Članak 82.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obavezan:

- pohađati obavezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 83.

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

Članak 84.

Ako učenik izostaje s nastave ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam dana od saznanja zatražiti od roditelja/ staratelja dostavu opravdanja, liječničku potvrdu, potvrdu nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe ili objašnjenje o razlogu neizvršavanja obveza

Roditelj- skrbnik ili učenik je obavezan, najkasnije u roku od 10 dana od izostanka učenika dostaviti Školi opravdanja, liječničke potvrde, potvrdu nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe uključujući i e- potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito razrednici će upoznati ravnatelja koji je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb u roku od 7 dana od dana saznanja o neizvršavanju obveza.

Članak 85.

Redovni učenik Škole prati se i vrednuje tijekom nastave na način utvrđen Zakonom i provedbenim propisima.

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

Članak 86.

Škola učeniku izdaje razrednu svjedodžbu na završetku svakog razreda.

Članak 87.

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

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

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

Odluka o ocjeni iz vladanja koju je donijelo Nastavničko vijeće je konačna.

Članak 88.

Povjerenstvo iz prethodnog članka ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit).
- sustručnjak.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na istoj sjednici na kojoj razmatra zahtjev za polaganje ispita učenika ili roditelja koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta.

Članak 89.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

Članak 90.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 91.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 92.

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

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta upućuje ga se na dopunski rad iz članka 95. ovog statuta.

Članak 93.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi razrednik- predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi članovi .

Članak 94.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 95.

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Učenici koji na kraju nastavne i školske godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razred.

Članak 96.

Trajanje dopunskog rada iz članka 95. stavka 1. ovog Statuta utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena učenik se upućuje na popravni ispit.

Nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili upućivanjem na popravni ispit na zadnjem stu dopunskog rada.

Popravni ispit se održava krajem školske godine a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

Članak 97.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 88. do 94. ovog Statuta.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 98.

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

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

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

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

Članak 99.

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 100.

Učenik iz članka 98. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 101.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

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

Članak 102.

Učenicima koji imaju status kategoriziranih sportaša ,koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva,iznimnih socijalnih,osobnih ili obiteljskih prilika ili zbog bolesti može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine .

O produženju statusa iz stavka 1. ovog članka odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća .

Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ako iz opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

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

Članak 103.

Obrazovanje u školi učenici završavaju izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

Učenici u programia četverogodišnjeg trajanja mogu polagati i ispite državne mature sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

Članak 104.

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

Pohvale su:

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

Članak 105.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 106.

Pohvale i nagrade utvrđene prethodnim člancima ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 107.

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

Članak 108.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno i Nastavničko vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 109.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 110.

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

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 111.

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

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole.

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

Članak 112.

- Brisani

Članak 113.

- Brisani

Članak 114.

- Brisani

Članak 115.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 116.

- Brisani

Članak 117.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

O pedagoškoj mjeri isključenje iz škole odlučuje rješenjem ravnatelj na temelju obavijesti nastavničkog vijeća

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa o čemu je dužan izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 118.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 117. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 117. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavljanje radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 119.

Pedagoške mjere Škola provodi uvažavajući psihofizičko stanje i dob učenika te u postupku utvrditi sve okolnosti u kojima se učenik nalazi.

Članak 120.

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

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

Članak 121.

Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 122.

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

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

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

Članak 123.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

Na izdano rješenje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole i na rješenje o udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa učenik ili roditelj mogu podnijeti žalbu Ministarstvu.

Članak 124.

Prigovor i žalba se podnosi pisano u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Prigovor i žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 125.

Ravnatelj je kod rješavanja prigovora u žalbenom postupku, dužan provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku od 60 dana od dana primitka prigovora.

Ravnatelj rješavajući po prigovoru, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje ravnatelja je izvršno

Članak 126.

Izvršenje rješenja o pedagoškoj mjeri provodi razrednik .
Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 127.

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

Članak 128.

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

Članak 129.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 130.

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

Članak 131.

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

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

Članak 132.

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.

Članak 133.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za gradski i županijski savjet mladih i člana Povjerenstva za kvalitetu,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- raspravlja o kućnom redu i etičkom kodeksu
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 134.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela 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.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 135.

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

Članak 136.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 137.

Roditelji / staratelji odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način i u rokovima koji su utvrđeni ovim Statutom.

Članak 138.

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

Članak 139.

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.

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

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

Članak 140.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 141.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Mandat članovima Vijeća roditelja traje 4 godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 142.

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

Članak 143.

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

Članak 144.

Na konstituirajućoj sjednici Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 145.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu
- raspravlja o kućnom redu i etičkom kodeksu
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 146.

Sindikavno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Članak 147.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvjestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 148.

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite člana sindikata.

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

Članak 149.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

XII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 150.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine ,te druga sredstva kojima je Srednja škola Beli Manastir raspolagala i koje je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama (24.kolovoza 1993.g.), koja su predmet Ugovora o diobi 01.07.1998.g., kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja tog zakona .

Članak 151.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 152.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga ,donacija i dr. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 153.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

Ako se ne donese financijski plan za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 154.

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 155.

Rad Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovnim izvješćivanjem radnika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća nadležnim organima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o planu i programu rada Škole,
- javnim održavanjem sjednica organa upravljanja i stručnih tijela, objavljivanjem općih akata i dr.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

Članak 156.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglašuje poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopćuje Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 157.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 158.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 159.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanjeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 160.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 161.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Članak 162.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika u svezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 163.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.

XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 164.

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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.

Članak 165.

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

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

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

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

Članak 166.

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

Članak 167.

Rad vijeća uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 168.

Škola donosi sljedeće opće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,

- Kućni red škole,
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- druge akte, u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 169.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

Članak 170.

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

Članak 171.

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

Članak 172.

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

Članak 173.

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

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

Članak 174.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 175.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Druge srednje škole Beli Manastir stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 176.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Druge srednje škole Beli Manastir od 17. siječnja 2006.g., Klasa:003-08-2006-01, Urbroj: 2100/23-06-01-1

Članak 177.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Klasa: 003-08-2009-01
Urbroj:2100/23-09-01-
Beli Manastir, 15.01.2009.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

(Slava Putnik,prof.)

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije Klasa: 602-03/08-01/31Urbroj: 2158/1-01-01-08-5 od 23. prosinca 2008.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 15.siječnja 2009., a stupio je na snagu 23.siječnja 2009.

Ovaj Statut izmijenjen je i dopunjen Odlukom Školskog odbora od 23.12.2009.g. na koje je Izmjene i dopune dana prethodna suglasnost osnivača Osječko –baranjska županija od 23.11.11.2009.g. Klasa: 602-03/09-01/65 , Urbroj :2158/1-01-01-09-5.

Odluka o Izmjenama i dopunama Statuta stupa na snagu 23.12.2009.

Ovaj Statut je izmijenjen i dopunjen Odlukom Školskog odbora od 6.5.2011.g. na koje je Izmjene i dopune dana prethodna suglasnost osnivača Osječko-baranjska županija od 15.3.2011.g. Klasa. 602-03/11-01/25 , Urbroj: 2158/1-01-01-11-4 .

Odluka o Izmjenama i dopunama stupa na snagu 9.5.2011.

Ovaj Statut je izmijenjen i dopunjen Odlukom Školskog odbora od 27.4.2012.g. na koje je Izmjene i dopune dana prethodna suglasnost osnivača Osječko-baranjska županija od 13.12.2011.g. Klasa. 602-03/11-01/66 , Urbroj: 2158/1-01-01-11-5 .

Odluka o Izmjenama i dopunama stupa na snagu 27.4.2012.

Ovaj Statut je izmijenjen i dopunjen Odlukom Školskog odbora od 21.3.2013.g. na koje je Izmjene i dopune dana prethodna suglasnost osnivača Osječko-baranjska županija od 27.2.2013.g. KLASA:602-03/13-01/2 , URBROJ: 2158/1-01-01-13-5 .

Odluka o Izmjenama i dopunama stupa na snagu 21.3.2013.

Ovaj Statut je izmijenjen i dopunjen Odlukom Školskog odbora od 21.9.2015.g. na koje je Izmjene i dopune dana prethodna suglasnost osnivača Osječko-baranjska županija KLASA: 602-03/15-01/41, URBROJ: 2158/1-01-01-15-5 od 7. srpnja 2015. g.,

Odluka o Izmjenama i dopunama stupa na snagu 21.9.2015.

Ovaj Statut je izmijenjen i dopunjen Odlukom Školskog odbora od 21.6.2017.g. na koje je Izmjene i dopune dana prethodna suglasnost osnivača Osječko-baranjska županija KLASA: 602-03/17-01/4, URBROJ: 2158/1-01-01-17-5 od 4. travnja 2017. g.,

Odluka o Izmjenama i dopunama stupa na snagu 30.6.2017.

KLASA : 003-06/17-01
URBROJ : 2100/23-2017-01-19
Beli Manastir , 21.6.2017.



Ravnateljica:

(Blaženka Kalčić, prof.)