

REPUBLIKA HRVATSKA
Tehnička škola Ruđera Boškovića Vinkovci
Stanka Vraza 15, 32 100 Vinkovci
Klasa: 602-03/16-01/01, Urbr. 2188-48-16-



STATUT TEHNIČKE ŠKOLE RUĐERA BOŠKOVIĆA VINKOVCI

U Vinkovcima, 21. ožujka 2016.

Na temelju članka 54.st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97. i 47/99. i 35/08.), članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju («Narodne novine» br. 30/09), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08, 86/09, 92/10 i 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12,94/13,152/14) **Školski odbor Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci**, uz prethodnu suglasnost Skupštine Vukovarsko-srijemske županije, KLASA 602-03/16-01/01 , URBROJ: 2196/1-03-16-2 od 25. veljače 2016.g., dana 21. ožujka 2016.g., donosi

S T A T U T

TEHNIČKE ŠKOLE RUĐERA BOŠKOVIĆA VINKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 00334758 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa .

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Vukovarsko- srijemska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Tehničke škole Vinkovci, Školskog centra metalske i elektro struke «Ruđer Bošković» Vinkovci, Školskog centra metalske, elektro, građevinske i saobraćajne struke «Ruđer Bošković» Vinkovci, Centra usmjerenog obrazovanja «Ruđer Bošković» Vinkovci.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Tehnička škola Ruđera Boškovića Vinkovci.
- (2) Sjedište Škole je u Vinkovcima, Ulica Stanka Vraza, br. 15 .

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

- dva ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- dva ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- dva ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- dva ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se svjedodžbe i druge javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. rabi se za ovjeravanje potvrđnica i drugih dokumenata koje Škola izdaje temeljem javnih ovlasti za koje nije obvezno korištenje pečata s grbom promjera 38 mm, a pečati, odnosno štambilji iz stavka 1. točke 3. i 4. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

(4) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole se obilježava u pravilu u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

JAVNE OVLAŠTI ŠKOLE

Članak 9.

(1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

(2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove :

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,

- vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova (u daljem tekstu e-maticu).

DJELATNOST

Članak 10.

(1) Djelatnost škole je :

- srednji odgoj i obrazovanje u strukovnim programima: elektrotehnika, strojarstvo i graditeljstvo (tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje, kao i program strukovne gimnazije)
- obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje, (npr. obrazovanje za stjecanje srednje i niže stručne spreme, provođenje programa osposobljavanja, usavršavanja u područjima rada i zanimanja i dr., sukladno odobrenju nadležnog Ministarstva)

(3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

(4) Uz temeljnu odgojno-obrazovnu djelatnost, Škola u okviru opremljenog Centra novih tehnologija i u svom radioničkom prostoru, kao i ostalim prostorima u Školi (specijaliziranim radionicama, učionicama i drugim prostorima), može obavljati i sljedeće djelatnosti u okviru kao i izvan okvira redovite nastave:

- opći mehanički radovi, proizvodnja nespomenutih proizvoda od metala, proizvodnja ostalih proizvoda od drva, obrada podataka, arhitektonske i inženjerske djelatnosti i tehnički savjeti, tehničko ispitivanje i analiza, fotografska djelatnost.

(5) Uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola može obavljati i sljedeću djelatnost:

- poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja uz strukovno obrazovanje redovitih učenika i strukovno obrazovanje odraslih:

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

Članak 12.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti škola ostvari dobit upotrebljava se za obavljanje i razvoj djelatnosti. Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Nastavničkog vijeća najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.
- (7) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka

RADNI TJEDAN

Članak 14.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada. Iznimno škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 15.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktikuma, seminara i drugih oblika rada prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

- (1) Odgojno-obrazovne aktivnosti koje se sastoje u neposrednoj nastavi obavljaju se temeljem rasporeda sati. Raspored sati je pravni akt kojim se utvrđuje raspored radnih obveza nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, te predstavlja ujedno radni nalog za rad svakog pojedinačnog neposrednog nositelja odgojno-obrazovnih aktivnosti. Raspored sati obvezuje svakog od nastavnika glede nastavnih predmeta i odjeljenja za koje se rasporedom sati zadužuje sukladno ugovoru o radu.
- (2) Raspored sati je radno-pravni i organizacijski akt škole, te predstavlja vremenik neposrednog odgojno-obrazovnog rada. O rasporedu sati odluku donosi ravnatelj Škole. Ravnatelj može pismeno ovlastiti sastavljača rasporeda da sve odluke o rasporedu sati donosi samostalno. Dan objave rasporeda sati na oglasnoj ploči smatra se danom donošenja navedenog akta.
- (3) Raspored sati je obvezujući i za učenike, a obvezuje ih danom objave na oglasnoj ploči škole ukoliko tim rasporedom sati nije utvrđen neki drugi datum početka primjene. Raspored sati objavljuje se i na web stranicama Škole.

Članak 17.

- (1) Obrazovne aktivnosti provode se u pravilu u sjedištu Škole.
- (2) Poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti škola može planirati u Godišnjem planu i programu i školskom kurikulumu i izvan mjesta u kojem je smještena (npr. izleti i ekskurzije i dr.)
- (3) Škola je obvezna, pri ostvarivanju obrazovnih aktivnosti kao što su izleti i ekskurzije, koji mogu biti samo i isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, provoditi na način, uz uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih za te izlete i ekskurzije sukladno pravilima koje propiše ministar pravilnikom.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 18.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 19.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 20.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 21.

- (1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, na osobni zahtjev ili po preporuci nastavnika, Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

UČENIČKE ZADRUGE

Članak 22.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti. sukladno ovom Statutu, Pravilniku o radu učeničke zadruge i posebnim propisima.
- (2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.

(3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

Članak 23.

- (1) Škola za djelatnost učeničke zadruge osigurava prostorije i inventar u vlasništvu Škole.
- (2) Učenička zadruga će se služiti priborom, alatom i sredstvima škole, kao i sredstvima koje dobije od darovatelja, pokrovitelja i drugih.
- (3) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učeničke zadruge.

Članak 24.

(1) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge će se posebno evidentirati, a mogu se uporabiti za rad učeničke zadruge, odnosno za potrebe funkcioniranja i rada zadruge, za naknadu za rad radnika i učenika uključenih u rad zadruge, kao i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 25.

- (1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.
- (2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
- (4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

Članak 26.

- (1) Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:
 - cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
 - članstvo u klubu ili društvu
 - djelatnost kluba ili društva
 - organizacija rada kluba ili društva
 - upravljanje klubom ili društvom
 - način poslovanja kluba ili društva
 - mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
 - volonterski rad u klubu ili društvu,
 - način stjecanja financijskih sredstava,
 - financijsko praćenje rada,
 - način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
 - druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

Članak 27.

(1) Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 28.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 29.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o ustrojstvu i radu školske knjižnice, kojeg donosi Školski odbor.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 30.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja, kao i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a u okviru ostalih službi obavljanje stručnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) U okviru Škole uspostavljen je: Centar novih tehnologija, a voditelj Centra novih tehnologija, kojeg imenuje ravnatelj Škole organizira rad i vodi brigu o svrsishodnom korištenju i čuvanju opreme, rasporedu rada u prostorima, te po potrebi pomaže skupinama koje vrše obuku u tim prostorima.
- (4) Unutarnje ustrojstvo škole regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu škole.

KUĆNI RED

Članak 31..

- (1) Školski ili odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2) Kućnim redom se pobliže utvrđuju:
 - prava i obveze učenika u Školi,
 - pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, 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.

ETIČKI KODEKS

Članak 32.

- (1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.
- (2) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: obveze i prava nastavnika, odnos nastavnika prema učenicima, odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole, primjereni način odijevanja u Školi, te druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu. kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 33.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako u Školi 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.
- (3) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava :
 - nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
 - osnivač tri člana samostalno.
- (4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (6) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 34.

- (1) Izbori za članove Školskog odbora se održavaju u pravilu 60 dana prije isteka mandata.
- (2) Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.

KANDIDATURA

Članak 35.

- (3) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (4) Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izbornoj sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik, koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.

- (5) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (6) Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati nisu obvezni osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvaćanju kandidature nenazočnog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.
- (7) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 36.

Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 35. ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

IZBOR KANDIDATA

Članak 37.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, glasačkim listićima, na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira. Članovi Vijeća roditelja glasuju javno.
- (2) Kod glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća, odnosno izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova članova Vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju jednak broj glasova, tako da nije moguće izabrati kandidata, ponovit će se glasovanje samo za te kandidate.

IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA ŠKOLE

Članak 38.

Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku do 15 dana po isteku mandata članovima školskog odbora u prethodnom sazivu, saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće o izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora

- verificiranje mandata izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 41.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA

Članak 42.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, odnosno do isteka mandata po bilo kojoj osnovi.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 41. stavka 2. ovog Statuta predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

PRESTANAK DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

- (1) Članu Školskog odbora prestaje dužnost člana:
 - po isteku mandata,
 - ako podnese ostavku na članstvo u školskom odboru,
 - ako mu prestane radni odnos u školi,
 - ako učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestane školovanje u školi, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,
 - ako tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u školski odbor razriješi dužnosti člana Školskog odbora odnosno opozove na propisani način,
 - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja ili stručnog suradnika, ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
- (2) Školski odbor će utvrditi postojanje okolnosti iz stavka 1. ovog članka i utvrditi prestanak mandata u Školskom odboru, te utvrditi potrebu izbora novog člana školskog odbora.

RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Član Školskog odbora može se razriješiti, odnosno opozvati dužnosti prije isteka mandata:

- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,

- ako član školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje ili obavljanje djelatnosti Škole,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica,
- ako učestalo remeti rad sjednice te se sjednica mora odgađati, kao i u drugim slučajevima kada se rad školskog odbora otežava ili onemogućava,
- ako za vrijeme dok obavlja dužnost člana koristiti ili ističe podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti,
- ukoliko u postupku izbora za ravnatelja ne glasuje sukladno stajalištu tijela koje ga je izabralo,
- u drugim opravdanim slučajevima koji proizlaze iz ovog Statuta ili zakonskog propisa

- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetna inspekcija.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, za razrješenje člana školskog odbora iz reda svih radnika može dati najmanje desetina ukupnog broja svih radnika škole, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (4) Člana školskog odbora razrješuje, odnosno opoziva dužnosti tijelo koje ga je izabralo istim postupkom kako je član školskog odbora izabran.
- (5) Kada tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora razriješi ili opozove člana Školski odbor je sukladno prethodnom članku 43. obavezan utvrditi da su se stekle okolnosti za prestanak mandata člana školskog odbora.
- (6) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom (ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole). Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

RADNA TIJELA

Članak 45.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 46.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) 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.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi,
- donosi Statut i opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- osniva učeničke klubove i društva,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 48.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- iznositi stajališta i glasovati sukladno tim stajalištima tijela koje ga je izabralo,
- 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.

- (2) Za člana školskog odbora koji je glasovao suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, provest će se postupak razrješenja koje se provodi tajnim glasovanjem, te ukoliko se razriješi dužnosti provest će se izbor novog člana školskog odbora. Ukoliko se član školskog odbora u proceduri razrješenja ne razriješi obveze, nastavit će obavljati obvezu člana školskog odbora do kraja svog mandata.
- (3) Postupak razrješenja sukladno stavku 2. ovog članka obvezan je inicirati i provesti predsjednik Školskog odbora.
- (4) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE POZIVA

Članak 49.

- (1) Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu, koji može biti dostavljen i u elektronskom obliku, putem e-maila, osim u slučajevima hitnog saziva sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 50.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 51.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 52.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno, sjednica Školskog odbora može se održati i putem video konferencije.
- (5) Odluke se, iznimno, mogu donositi i glasovanjem putem e-maila, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ili u hitnim slučajevima, kao i u slučajevima kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da su dostavljene pisane pripreme i obrazloženje.

- (6) Odluka putem e-maila se smatra donesena ukoliko većina članova školskog odbora na isti način dostavi školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke, u protivnom će se na sljedećoj sjednici Školskog odbora točka dnevnog reda staviti na razmatranje i ponovno donošenje odluke.
- (7) Školski odbor će se izvijestiti na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 6. ovog članka, te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi isprinti odgovora o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.
- (8) O načinu glasovanja putem e-maila odluku donose zajedno predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 54.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i osnivač.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži: 1/3 članova školskog odbora, ili ravnatelj Škole, kao i osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 55.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazoče osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj, tajnik Škole i zapisničar), kao i osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora nema obvezu, ali može pozvati sindikalnog povjerenika/člana radničkog vijeća na sjednicu Školskog odbora na pojedine točke dnevnog reda, ukoliko procijeni da je njegova nazočnost potrebna radi razjašnjenja određenih činjeničnih okolnosti vezanih za zahtjev radnika za zaštitu prava, kao i u predmetima kada sindikalni povjerenik sudjeluje u suodlučivanju. Sindikalni povjerenik/član radničkog vijeća ne će biti pozivan ili će bit isključen sa sjednice ukoliko djeluje uznemiravajuće na članove školskog odbora, te moguće djeluje na rad ovog tijela upravljanja na način da se odluke donose pod pritiskom.
- (3) Predsjednik Školskog odbora ima obvezu obavijestiti sindikalnog povjerenika/ člana radničkog vijeća o pravu da bude nazočan sjednici Školskog odbora, na točki dnevnog reda na kojoj se razmatra nalaz prosvjetnog odnosno stručno-pedagoškog nadzornika, ili njihovog izvješća, ako se radi o radno-pravnom i profesionalnom statusu zaposlenika.
- (4) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (6) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 56.

- (1) Za pripremu sjednice se brine predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, tajnik Škole, kao i druge osobe kojima je to radna obveza ili obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 57.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora na prijedlog i u dogovoru s ravnateljem.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude previše opsežan,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

DOSTAVA POZIVA ZA SJEDNICU

Članak 58.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju,
 - osobama koje po radnoj obvezi nazoče sjednici (tajnik, zapisničar)
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, telefonski, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili kao pisana obavijest poslana e-mailom.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 59.

Pisani poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 60.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj). Ukoliko je i zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.
- (2) Po prijedlogu predsjednika sjednicu može voditi zamjenik predsjednika bez obzira na činjenicu da predsjednik nije izočan sa sjednice (obrazloženi zahtjev predsjednika za izuzećem vođenja sjednice). Odluku o predsjedanju sjednicom donose članovi Školskog odbora većinom glasova.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 61.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 62.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 63.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu ili eventualne dopune dnevnog reda kojega daje predsjedatelj ili ravnatelj Škole.
- (2) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

POČETAK RASPRAVE

Članak 64.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 65.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže predsjedatelj, ravnatelj ili osoba koja je naznačena u pozivu kao izvjestitelj.
- (2) Kada se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj će iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 66.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 67.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 68.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 69.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti kako sudionika u raspravi nitko ne bi smetao za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 70.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 71.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 72.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi kako više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 73.

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

- opomena
- oduzimanje riječi

- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 74.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 75

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 76.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (2) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (3) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 77.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 78.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 74. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 79.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 80.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju. Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 81.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno. Odluka o tajnom glasovanju se može donijeti osim u slučaju kada je zakonom izričito utvrđeno javno glasovanje.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka. Nije moguće da se član školskog odbora izjasni kao suzdržan.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 82.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (4) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice. Predsjedatelj će privremeno udaljiti za vrijeme glasovanja i drugu osobu nazočnu na sjednici koja je direktno zainteresirana za predmet glasovanja, odnosno ako je u sukobu interesa.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 83.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 84.

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

ZAPISNIK

Članak 85.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se sastavlja na osnovi zabilješki o tijeku sjednice, raspravi na sjednici, kao i svim bitnim događajima sa sjednice, te pisanog materijala koji je pripremljen za sjednicu Školskog odbora u okviru postupka pripremanja sjednice. Zabilješke vodi administrator Škole ili član školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj. Zabilješke i pripreme školskog odbora su privitak zapisniku.
- (3) Tajnik škole se brine o izradi zapisnika, te vodi dokumentaciju za Školski odbor.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 86.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak, kao i ostalih nenazočnih članova
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.
- (4) Sjednica Školskog odbora se može snimati tonski i video zapisom, te se tada zapisnik sačinjava na temelju snimke. Zapisnik će u tom slučaju imati, uz odluke koje su prihvaćene, samo sastojke iz stavka 1. t.1 do 5., te oznaku o rezultatu glasovanja o pojedinoj odluci, bez zapisa diskusije. Tonski ili video snimak je sastavni dio zapisnika. Prijedlog za tonsko snimanje može dati svaki član školskog odbora ili ravnatelj.

ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI

Članak 87.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluka, rješenje ili zaključak iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti na oglasnoj ploči škole ukoliko to odluči Školski odbor.
- (3) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se obvezno akti za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđena obveza objavljivanja.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 88.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 89.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 90.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 91.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja koji se objavljuje u dnevnom tisku objavljuju se: uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, period na koji se ravnatelj imenuje, 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.
- (4) Prijave na natječaj se otvaraju prilikom zaprimanja u pisarnici, koja ih urudžbira i dostavlja tajniku, koji čuva svu natječajnu dokumentaciju.
- (5) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (6) Ravnatelja imenuje odlukom školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (7) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (8) Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 7. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 92.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati 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;

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12,86/12, 126/12, 94/13,152/14).

3) najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 92.a.

Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane člankom 92. ovog Statuta, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 93.

- (1) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Zbor radnika, odnosno svih radnika Škole, na sjednicama Školskog odbora su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (2) Nakon što Školski odbor utvrdi kandidate koji su se pravodobno prijavili i koji su dostavili potpunu dokumentaciju na natječaj, te utvrdi koji kandidati ispunjavaju uvjete za ravnatelja, predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (3) Stajališta tijela iz stavka 1. ovog članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru. Predsjednik Školskog odbora će za sjednice navedenih tijela pripremiti glasačke listiće s kandidatima koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave na natječaj sukladno raspisanom natječaju, te koji ispunjavaju zakonske uvjete za ravnatelja ove Škole. Kandidati će se na glasački listić poredati abecednim redom prezimena.
- (4) Tijela koja se izjašnjavaju o kandidatima za ravnatelja prije postupka glasovanja imenovat će povjerenstvo koje će provesti tajno glasovanje i koje će sastaviti zapisnik o svom radu, te sastaviti pisano izvješće odnosno zaključak kojeg će dostaviti Školskom odboru.
- (5) Ukoliko dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

Članak 94.

- (1) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja, nakon izvješća o stajalištima Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) Ukoliko neki od članova Školskog odbora ne glasuje u skladu sa stajalištem tijela koje ga je izabrao u Školski odbor, obveza je predsjednika Školskog odbora, kao i ravnatelja škole da odmah o tome izvijesti prosvjetnu inspekciju.
- (3) Ako nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 95.

- (1) Za izabranog kandidata iz članka 94. stavka 1. ovog Statuta, Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev nadležnom ministru za dobivanje prethodne suglasnosti. Uz zahtjev ministru se prilaže:
 - preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku

- popis kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja
- preslika natječaja dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost
- preslika dijela Statuta škole vezanog uz postupak izbora i imenovanja
- preslike zapisnika školskog odbora s podacima:
 - datum donošenja odluke o raspisivanju natječaja
 - datum otvaranja ponuda pristiglih na natječaj
 - datum donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će zatražiti prethodna suglasnost
- preslike zapisnika i odluka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika(radničkog vijeća).

- (2) Zahtjev s navedenim priložima iz prethodnog stavka potrebno je poslati Ministarstvu preporučenom pošiljkom s povratnom dostavnicom.
- (3) Rok za dostavu suglasnost Ministarstva počinje teći od prvog slijedećeg dana od dana kad je Ministarstvo zaprimilo zahtjev škole.
- (4) S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (5) Kada Školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa za izabranog kandidata, Školski odbor će raspisati novi natječaj.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 96.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (4) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.
- (6) Ravnatelj, kojem prestaje ugovor o radu sukladno članku 130.a točka 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili sukladno članku 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 92/10), a koji je u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposlen i nije navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ima pravo biti prijavljeni uredu državne uprave koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za sve vrijeme dok ispunjava uvjete za zapošljavanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen ili
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja a najdulje godinu dana.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 98.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- ne može bez posebne ovlasti Školskog odbora ili osnivača Škole nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova pojedinačno do 100.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole,

- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje u e-maticu,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave, rasporedu rada radnika i svojem rasporedu rada,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma i drugih akata učenicima i roditeljima,
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- donosi odluku odnosno akt o naknadnom upisu učenika u Školu, o prijelazu učenika u drugu školu, prijelazu učenika iz druge škole, te o ispisu učenika, imenuje upisna povjerenstva,
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole,
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi.
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 99.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 100.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 101.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i

poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 102.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje, propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora iz članka 96. stavka 1. ovog Statuta ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove.
- (3) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (4) Ako školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (5) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora iz članka 96. stavka 1. ovog Statuta, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.
- (6) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.
- (7) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka
- (8) roka iz stavka 6. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (9) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješena ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava u skladu sa člankom 45. Zakona o ustanovama.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 103.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje :

- smrću ravnatelja Škole,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršši šezdeset i pet godina (65) života i petnaest (15) godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove, odnosno otkazom ugovora o radu.

Članak 104.

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu s ravnateljem Škole mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

- (3) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (4) Ravnatelju škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (5) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (6) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- (7) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (8) Tužba iz stavka 7. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 105.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem
- (3) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
- (4) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 106.

- (1) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
- (5) Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslove ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.
- (3) Tajnik Škole ima pravo i obvezu stručno se usavršavati sudjelovanjem na stručnim vijećima, stručnim skupovima, seminarima, te drugim oblicima stručnog usavršavanja.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 107.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Stručna vijeća.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 108.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

(2) Nastavničko vijeće:

- raspravlja o izvođenju nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- sudjeluje u prijedlogu fakultativnog nastavnog plana i programa,
- predlaže za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta u skladu sa zakonskim odredbama,
- odlučuje o dopunskim i razlikovnim ispitima,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

(3) Kada se na Nastavničkom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 109.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- brine o sigurnosti i zaštiti zdravlja učenika, te glede ovoga daje prijedloge ravnatelju,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

(3) Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

Članak 110.

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

(2) Ravnatelj može odlučiti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća snimaju tonski ili video zapisom.

RAZREDNIK

Članak 111.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednika imenuje ravnatelj.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 112.

- (3) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (4) Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou Škole, Grada, Županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.
- (5) Sastav stručnih vijeća i voditelja na nivou Škole utvrđuje i imenuje ravnatelj.
- (6) Uz stručna vijeća nastavnika, organizirana su stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika, kao i tajnika škola na nivou Grada, odnosno jedne ili više županija
- (7) Škola će participirati u nužnim troškovima održavanja sjednica Gradskih, Županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

Članak 113.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg imenuje nadležno tijelo.

Članak 114.

- (1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju :
 - stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 - predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 - odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu,
 - predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (2) Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.
- (3) Nadležnost i rad stručnih vijeća regulira se Pravilima o radu stručnih vijeća.
- (4) Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika održavaju se radi usklađivanja i ujednačavanja rada u skladu s propisima, razmjene iskustava, kao i stručnog usavršavanja, a stručna vijeća rade prema godišnjem planu i programu rada kojeg usvaja dotično stručno vijeće.

STRUKOVNE UDRUGE

Članak 115.

- (1) Nastavnici, ravnatelji, stručni suradnici, tajnici i računovodstveni radnici Škole mogu se organizirati u strukovne odnosno stručne udruge, koje promiču stručni rad navedenih radnika škole.
- (2) Škola participira u članarinama za svoje radnike, troškovima organizacije stručnih skupova i radu udruge kotizacijama za stručne seminare koje organiziraju registrirane udruge iz stavka 1. ovog članka u cijelom iznosu.

POVJERENSTVO ZA KVALITETU – SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 116.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
 - 1 člana iz reda polaznika, i
 - 1 člana iz reda roditelja.
- (4) Pedagog Škole predsjedava sjednicama i koordinira radom Povjerenstva.
 - (5) Nastavničko vijeće predlaže Školskom odboru jednog člana Povjerenstva izborom iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta.
 - (6) Školski odbor će u Povjerenstvo za kvalitetu imenovati iz reda nastavnika članove stručnih vijeća nastavnika elektro skupine predmeta, građevinske skupine predmeta i strojarske skupine predmeta koji obnašaju funkciju voditelja stručnog vijeća.
 - (7) 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.
 - (8) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.
 - (9) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
 - (10) Članovima povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ostalih članova Povjerenstva za kvalitetu.
 - (11) Svi nastavnici škole obvezni su na zahtjev članova Povjerenstva za kvalitetu pravovremeno davati tražene podatke, pripremati analize, obrađivati podatke iz svog djelokruga rada, i to u elektronskom obliku, kao i na druge načine surađivati s Povjerenstvom u sustavu vrjednovanja rada. Svako ne surađivanje i ne davanje pravovremenih pisanih informacija i podataka Povjerenstvu smatrat će se povrjedom radne obveze, koje podliježe sankcijama sukladno odredbama Zakona o radu.

IV. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 117.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su uz ravnatelja i nastavnike i sve druge osobe potrebne za rad Škole.
- (3) 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.
- (4) Načine uključivanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati propisuje ministar pravilnikom.
- (5) Škola može za obavljanje drugih registriranih djelatnosti, u okviru samofinanciranja, zapošljavati radnike za ostvarivanje te djelatnosti,
- (6) Nastavnici u Školi su: nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.
- (7) Stručni suradnici u Školi su: pedagog, psiholog i knjižničar.
- (8) Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.
- (9) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

(10) Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

(11) U izvannastavnom procesu rada sudjeluju slijedeći radnici: tajnik škole i voditelj računovodstva kao stručni radnici u okviru stručne službe škole, administrator, administrativno financijski radnik (blagajnik) i radnici tehničke službe (kućni majstor-ložač, spremačice, portir i dr.).

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA I DRUGIH STRUČNIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 118.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i stručni radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku ili stručnu praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika koji obavljaju stručne poslove u školi.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 119.

- (1) Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.
- (3) U natječaju se navode opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi.
- (4) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za radno mjesto, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.
- (5) Ravnatelj može u natječaju utvrditi i provjeru stručnih i radnih sposobnosti prijavljenih kandidata za određeno radno mjesto, sukladno traženoj stručnoj spremi.
- (6) Provjera stručnih i radnih sposobnosti iz stavka 5. ovog članka provest će se sukladno odredbama Pravilnika o radu škole.
- (7) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:
 - na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana,
 - s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji ureda državne uprave, odnosno Gradskog ureda,
 - do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
 - na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja,
 - s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

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

(9) Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu, odnosno s navršenih 65 godina i 15 godina mirovinskog staža.

(10) Iznimno od stavka 9. ovog članka ravnatelju, nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

PRAVILNIK O RADU

Članak 120.

Radni odnosi u Školi uređuju se Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

V. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 121.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja.

Članak 122.

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

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

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

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

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

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

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 123.

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

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

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 124.

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 temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

NASTAVAK OBRAZOVANJA RADI STJECANJA VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE

Članak 125.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

PROMJENA UPISANOG PROGRAMA I PRIJELAZ UČENIKA

Članak 126.

- (1) 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.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.
- (4) Temeljem odluke Nastavničkog vijeća iz stavka 3. ovog članka ravnatelj će izdati rješenje u kojem se:
 - propisuju rokovi u kojima učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite i izvršiti sve obveze vezane za nastavni plan i program,
 - druge bitne pojedinosti vezane uz promjenu programa obrazovanja učenika obrazovanja.
- (5) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (6) 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.
- (7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog

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

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

(9) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno članku 84. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 126.a

(1) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

STJECANJE I PRESTANAK STATUSA REDOVITOG UČENIKA U ŠKOLI

Članak 127.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u školu, a može se imati samo u jednoj školi.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

Članak 127.a

(1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz škole,
- kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (kada ponavlja godinu).

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

(3) Učeniku koji se ispisao iz škole ili je prešao u drugu školu, razrednik u matičnoj knjizi evidentira prijelaz ili ispis. Razrednik ispisuje učenika iz e-matice i izdaje prijepis ocjena u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 128.

(1) 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.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 - pridržavati se pravila kućnog reda,
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva u vlasništvu Škole.

ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRŠKA I STRUČNI TRETMAN

Članak 129.

- (1) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (2) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 130.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati.
- (2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.
- (3) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata;
 - pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana;
 - pisano od ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana,
 - pisano od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

OPRAVDAVANJE IZOSTANAKA

Članak 130.a

- (1) Roditelj je dužan o razlogu opravdanog izostanka učenika obavijestiti razrednika u roku od tri dana od prvog dana izostanka.
- (2) Učenik je dužan u roku od 15 dana od prestanka razloga za opravdani izostanak dostaviti razredniku liječničku ispričnicu ili ispričnicu nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.
- (3) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovog članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni, u roku od 15 dana od pojedinog izostanka.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 130.b

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti roditelja, a ukoliko roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti Ured državne uprave i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 131.

- (1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja, odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 132.

- (1) Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi ili svjedodžba o završnom radu.
- (2) Učeniku koji završi program osposobljavanja ili usavršavanja izdaje se uvjerenje o osposobljenosti, odnosno usavršavanju.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 133.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 142. stavka 1. ovoga Statuta.
- (6) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV ISPITNOG POVJERENSTVA

Članak 134.

- (1) Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:
- predsjednika, u pravilu je to razrednik,
 - ispitivača, u pravilu je to predmetni nastavnik ili sustručnjak,
 - člana povjerenstva, u pravilu je to sustručnjak.
- (2) Članove povjerenstva iz članka 133. stavka 3. ovoga Statuta imenuje Nastavničko vijeće u najkraćem mogućem roku od dana primitka zahtjeva.
- (3) Učenik ili roditelj/ staratelj može zatražiti izuzeće određenog člana ispitnog povjerenstva, pod uvjetom da je zahtjev podnesen zajedno sa zahtjevom za polaganje ispita pred

povjerenstvom, a najkasnije do sjednice Nastavničkog vijeća na kojem se donosi o tome odluka.

(4) Ukoliko učenik ili roditelj zatraži izuzeće predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, nastavnik se ne može imenovati u ispitno povjerenstvo ukoliko se utvrdi da je sudjelovao u zaključivanju ocjene iz tog nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

STRUKTURA ISPITA

Članak 135.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje se nastavnim planom i programom Ministarstva, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete, koje izrađuju predmetni nastavnici.

(3) Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.

(4) Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.

(5) Kada učenik isti dan polaže pismeni i usmeni dio ispita, smatra se da su ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka.

TRAJANJE ISPITA

Članak 136.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

(3) Za vrijeme trajanja pismenog dijela ispita nazočan je jedan od članova povjerenstva, a za trajanja usmenog dijela ispita obvezni su biti nazočna sva tri člana povjerenstva. Ukoliko netko od članova povjerenstva mora napustiti prostoriju, ispit se prekida do njegovog povratka, te će se o tome staviti zabilješka u zapisniku.

ISPITNA PITANJA

Članak 137.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 138.

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 139.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 140.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva u pravilu nastavnik stručnjak ili razrednik, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva. U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 141.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, trajanje ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole. Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 142.

- (1) 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.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Ako se učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 142.a

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 143.

- (1) Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (3) Rješenjem ravnatelj utvrđuje nadnevke popravnih ispita i vrijeme njihovog održavanja.

Članak 144.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita, kao i svih drugih ispita, na odgovarajući način primjenjuju se članci 134. do 141. ovoga Statuta, osim odredbe članka 134. stavka 2. i 139. st.2. ovog Statuta.
- (3) Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj, elementarna nepogoda) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.

PRIJAVA ISPITA

Članak 145.

- (1) Učenik je obvezan prijaviti popravni ispit na propisanom obrascu prijavnice.
- (2) Rok prijave popravnih ispita utvrđuje se Kalendarom škole.
- (3) Ispitno povjerenstvo je ovlašteno zatražiti od učenika, koji nije propisano prijavio ispit, da prije pristupanja ispitu popuni prijavnicu, uruđbira u administraciji škole te dostavi povjerenstvu propisanu prijavnicu za polaganje ispita, koja je nužna pedagoška dokumentacija pri polaganju popravnog ispita.

KAŠNJENJE I NEPRISTUPANJE ISPITU U ROKU

Članak 146.

- (1) Ukoliko učenik zakasni na početak pismenog dijela ispita manje od 30 minuta može pristupiti polaganju ispita, no vrijeme polaganja mu se može, ali i ne mora produžiti.
- (2) Ako učenik iz opravdanih razloga prekine ispit, ravnatelj će mu omogućiti nastavak ispita, odnosno utvrditi neki drugi rok polaganja ispita.
- (3) O opravdanosti razloga zbog kojih je učenik prekinuo ispit odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 147.

- (1) Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit ili iz opravdanih razloga uopće nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:
 - učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim,
 - odbiti zahtjev učenika za polaganje ispita, ili
 - odbaciti zahtjev kao nepravovremen.
- (2) Zahtjev učenika ili roditelja/staratelja i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju u pravilu slijedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj je obvezan najkasnije u roku 48 sati nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja o razlozima izostanka, te u najkraće mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.

- (3) Kao opravdani razlozi za kašnjenje ili nepristupanje ispitu smatraju se u pravilu: bolest; okolnosti u prometu koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak; izvanredne okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nezgoda i sl.) ili drugi izvanredni događaji.
- (4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (5) U slučaju kada ravnatelj ocijeni da su razlozi kašnjenja ili izostanka s ispita opravdani, može u dogovoru s učenikom ili roditeljem prilagoditi vrijeme ispita sukladno okolnostima slučaja, ali prema mogućnostima organizacije rada škole.

Članak 148.

- (1) Učenici na ispitu mogu imati sva dopuštena pomagala.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 149.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju,
 - duže opravdano izostajanje s nastave zbog kojeg učenik nije mogao biti ocijenjen na kraju školske godine,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.
- (3) Učenik koji je isključen, pedagoškom mjerom isključenja iz škole, ima pravo polagati razredni ispit.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 150.

- (1) Predmetni i razredni ispit organizira se u pravilu krajem nastave godine ili kasnije, u rokovima koje utvrđuje ravnatelj, nastojeći voditi računa o mogućnostima učenika, te prilagoditi razmake između uzastopnih polaganja ispita prirodi i težini nastavnog predmeta .
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do 31.kolovoza, odnosno do kraja školske godine osim u slučaju bolesti ili drugog opravdanog razloga iz stavka 3. članka 147. Statuta.
- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 151.

- (1) Učenik iz članka 149. stavka 1. ovoga Statuta, koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita. O polaganju razrednog odnosno predmetnog ispita odlučuje ravnatelj.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj utvrđuje način i rokove polaganja ispita.

- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, što utvrđuje ravnatelj, osim ukoliko je podzakonskim aktom uređeno drugačije.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima, koje određuje ravnatelj, osim ako je podzakonskim aktom uređeno drugačije.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta (dva ispita) u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 152

- (4) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita do početka slijedeće nastavne godine.
- (5) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 150. stavku 2. i 3. ovoga Statuta.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 153.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, odnosno prelaze iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći višu razinu kvalifikacije,
 - učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
 - učenici koji polažu prekvalifikaciju u okviru obrazovanja odraslih
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu,
 - učenici koji dokazuju kompetencije stečene neformalnim i informalnim učenjem, sukladno standardima zanimanja, prema važećim propisima.
- (2) Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (4) Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 154.

- (1) Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 156.

- (1) U sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.
- (3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će stručna tijela Škole, sukladno uputama Agencije.

UGOVORI O PROVEDBI STRUČNE PRAKSE, VJEŽBI I PRAKTIKUMA

Članak 157.

- (1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe stručne prakse, vježbi i praktikuma, koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom s poslodavcem.
- (2) Ugovore iz prethodnog stavka ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.
- (3) Brigu o zaključivanju ugovora, te evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi stručne prakse, vježbi ili praktikuma vodi nastavnik sukladno zaduženju, te navedene ugovore na kraju školske godine predaje na arhiviranje administratoru koji vodi arhivu škole. Kontrolu izvršenja ove obveze obavlja pedagog u okviru nadzorne uloge izvršenja odgojno-obrazovnog rada radnika.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA

Članak 158.

- (1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri (4) godine, završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
- (3) Organizaciju izradbe i obrane završnog rada provodi osoba koju ravnatelj zaduži navedenim poslovima uz podršku mentora i razrednika.
- (4) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (5) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te 6 članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (6) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

VI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 159.

- (1) Pedagoške mjere mogu biti one koje su usmjerene na poticanje i vrjednovanje uspješnosti i postizanje iznimnih rezultata (pohvale i nagrade) i one koje se izriču radi povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, **nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.**
- (2) Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

POHVALE

Članak 160.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pismene pohvale: pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

NAGRADE

Članak 161.

(1) 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.

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 162.

Pohvale i nagrade iz članka 160. i 161. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 163.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 164.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće ili Nastavničko vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 165.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u okviru redovite pedagoške dokumentacije.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 166.

- (1) Pisana pohvala iz članka 160. st.2. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje ravnatelj uz konzultaciju Nastavničkog vijeća.

KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA ZBOG POVREDE DUŽNOSTI, NEISPUNJAVANJA OBVEZA, NASILNIČKOG PONAŠANJA I DRUGIH NEPRIMJERENIH PONAŠANJA

Članak 167.

- (1) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 84. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisuje ministar Pravilnikom.
- (2) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

***VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA ZBOG POVREDE DUŽNOSTI, NEISPUNJAVANJA
OBVEZA, NASILNIČKOG PONAŠANJA I DRUGIH NEPRIMJERENIH PONAŠANJA***

Članak 168.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 169.

- (1) Pedagošku mjeru: opomena, učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru: ukor, učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere 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.

Članak. 170.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja.
- (2) **Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća o povredi dužnosti, neispunjavanju obveza, nasilničkom ponašanju i drugim neprimjerenim ponašanjima učenika za koje se predviđa izricanje pedagoške mjere isključenja sukladno Pravilniku iz članka 167.**

PRIJEDLOG ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 171.

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera mogu dati:
 - razrednik,
 - svaki nastavnik pojedinačno,
 - Nastavničko vijeće
 - Razredno vijeće
 - Vijeće učenika
 - Vijeće roditelja
 - svaka osoba koja je pretrpjela štetu učenikovim ponašanjem unutar prostora škole
- (1) Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može se podnijeti u pismenom ili usmenom obliku.

(3) U prijedlogu, koji se podnosi u pismenom obliku, u pravilu se treba opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 173.

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i isključenja iz srednje škole izriču se za tekuću školsku godinu.

(2) Pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 174.

- (1) Ako škola u svezi s poslovima iz članka 3. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.
- (2) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škole i podzakonski akti resornog ministra.
- (3) Razredno vijeće i Nastavničko vijeće, kao kolegijalna tijela, kada odlučuju o upravnoj stvari odnosno izricanju pedagoške mjere, imenovat će za svaki pojedinačni slučaj ili za sve buduće slučajeve, ukoliko je to potrebno, osobu koja će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (4) Ovlaštena osoba, koju odredi kolegijalno tijelo iz prethodnog stavka podnosi pismeno izvješće i prijedlog pedagoške mjere kolegijalnom tijelu koje rješava u upravnoj stvari.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 175.

- (1) Nakon provedenog upravnog postupka ovlašteno tijelo za izricanje pedagoške mjere može daljnji postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.
- (2) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera prema istom učeniku.
- (3) Pedagoške mjere upozorenja i isključenja iz škole izriču se rješenjem sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.
- (4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

PODNOŠENJE PRIGOVORA

Članak 176.

- (1) Na izrečene pedagoške mjere upozorenja: opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.
- (2) Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (3) Na upućeni prigovor ravnatelj će se u pravilu očitovati rješenjem u zakonskom roku.
- (4) Rješenjem iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može:
 - odbaciti nepravovremeni prigovor,

- odbiti prigovor kao neosnovan,
 - poništiti izrečenu mjeru upozorenja.
- (5) Prigovor odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja.

ŽALBA

Članak 177.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole i rješenja o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta
- (3) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (4) Žalba se podnosi preko škole.
- (5) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

IZVRŠENJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 178.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj najkasnije u roku osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA NAKON IZVRŠENJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 179.

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.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 180.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku svake nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Razredni odjel može donijeti odluku da se glasuje tajno.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 181.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. U ime razreda komunicira s nadležnim službama i osobama.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 182.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici skupljaju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili u ured blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 183.

- (1) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (2) Sjednicu Vijeća učenika mogu sazvati predsjednik Vijeća učenika, ravnatelj ili pedagog . Ravnatelj ili pedagog Škole rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Mandat predsjednika vijeća traje dok je on član Vijeća.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika.
- (7) O radu Vijeća učenika brine pedagog, koji čuva zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 184.

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 društava,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- raspravljaju o mjerama za sprečavanje nedopuštenog ponašanja učenika u školi i okolini škole,
- raspravljaju o mjerama za sprječavanje nasilničkog ponašanja učenika,
- raspravljaju o incidentima koje izazovu pojedini učenici,
- predlaže i sudjeluje u radnim akcijama radi uređenja škole i okoliša škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 185.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava glasa.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće mogu pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 186.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 187.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljske sastanke razrednog odjela sazivaju razrednici tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 188.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika najkasnije u roku 3 dana od izostanka prijaviti neposredno razredniku.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 189.

- (1) Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi ako je šteta nastala krivnjom, sukladno s člankom 1045. Zakona o obveznim odnosima. Krivnja postoji ako je štetnik prouzročio štetu namjerno ili nepažnjom.
- (2) Učenici odnosno njihovi roditelji/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, pod uvjetom da je škola nadzor obavljala na način na koji je obvezna, odnosno ako bi šteta nastala i pri brižljivo obavljenom nadzoru sukladno odredbama članka 1058. Zakona o obveznim odnosima.
- (3) Škola ima pravo zahtijevati nadoknadu štete od roditelja kad je šteta nastala zbog lošeg odgoja učenika/maloljetnika, loših primjera ili poročnih navika koje su mu roditelji dali ili se i inače šteta može pripisati krivnji roditelja, a što je obveza koja proizlazi iz članka 1059. Zakona o obveznim odnosima. Roditelji će se svake školske godine obavijestiti o sadržaju i odredbama Kućnog reda, te će ih škola time obvezati za odgovarajući odgoj i usmjeravanje ponašanja učenika u prostorima Škole, stoga će se pod lošim odgojem smatrati svako ponašanje učenika koje teže krši odredbe Kućnog reda na način da nanosi štetu školskoj imovini i imovini osoba koje se zateknu u prostorima Škole.
- (4) Za štetu koju je više učenika prouzročilo zajedno, svi sudionici odgovaraju solidarno.

- (5) Poticatelji i pomagatelji, kao i onaj koji je pomogao da se odgovorna osoba ne otkrije odgovaraju solidarno sa štetnicima.
- (6) Solidarno odgovaraju za prouzročenu štetu i učenici koji su štetu uzrokovali, radeći nezavisno jedni od drugih, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u nastaloj šteti, a što se u pravilu sumira na kraju nastavne godine.
- (7) Ukoliko se ne može utvrditi udio u šteti, na počinitelje, poticatelje, pomagače i one koji ne pomognu da se odgovorna osoba otkrije pada jednak dio, osim ako pravičnost zahtijeva da se u konkretnom slučaju drugačije odluči, sukladno odredbama članka 1107. i članka 1109. st.3. Zakona o obveznim odnosima.
- (8) Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati štetnik donosi ravnatelj, a odluku visini i o načinu naknade štete koju su počinili učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj, sukladno stavku 7. ovog članka, a u svezi s člankom 1107. i 1109. st. 3 Zakona o obveznim odnosima, donosi Školski odbor. Školski odbor može donijeti odluku da štetu koju namjerno ili iz nepažnje počine učenici za koju se nije mogao utvrditi počinitelj solidarno nadoknade svi učenici škole odnosno roditelji/staratelji.
- (9) Šteta, koju počine učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj i koja nije naplaćena u skladu s ovim člankom, se kao zbirna utvrđuje na kraju nastavne godine prema evidenciji. Školski odbor može donijeti odluku da se šteta nadoknadi u jednakom iznosu od strane roditelja, što će se smatrati donacijama, odnosno daru školi na dragovoljnoj osnovi.
- (10) Štetnik je u pravilu dužan uspostaviti stanje koje je bilo prije nego je šteta nastala. Ako uspostava prijašnjeg stanja ne otklanja štetu ili nije moguća, štetnik je dužna isplatiti školi kao oštećeniku odgovarajući iznos novca na ime naknade štete.

OBVEZE RODITELJA

Članak 190.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika u Školi i izvan Škole.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja, kao i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe iz školske knjižnice ili od nastavnika,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kino-predstava,
 - kazališnih predstava,
 - rada učeničkih klubova i društava,
 - osiguranja učenika od nezgode pri osiguravajućim društvima koje sklapa škola u ime i za račun učenika,
 - fotokopiranja za potrebe nastave ili osobne potrebe učenika ili roditelja, a vezanih za rad škole, i
 - u drugim opravdanim slučajevima.

VJEĆE RODITELJA

Članak 191.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 192.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela prvih razreda, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika (iz svakog razreda) u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Mandat izabranog roditelja iz stavka 1. ovog članka traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku, osim ako roditelji odluče da će se izbor provesti tajnim glasovanjem.
- (5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 193.

- (1) U okviru zapisnika s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.
- (2) Izvod iz zapisnika iz stavka 1. ovog članka 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 ili pedagogu škole.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 194.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 195.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Mandat predsjedniku traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Izbor se može provesti i tajnim glasovanjem ukoliko tako odluči Vijeće roditelja većinom glasova.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 196.

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
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

IX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 197.

- (1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, a koju vode nastavnici i stručni suradnici.
- (2) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju stručne prakse, vježbi i praktikumu kod poslodavca, evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave i vježbi kod poslodavca, kao i drugu propisanu evidenciju i dokumentaciju sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Evidencija o obavljanju stručne prakse, vježbi ili praktikuma obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju stručnu praksu, praktikum i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika ukoliko je potrebna, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja toga dijela kurikuluma.
- (4) Radi organizacije i kontrole provođenja stručne prakse, praktikuma i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje jednog ili više nastavnika koji će biti obvezni obavljati slijedeće poslove:
 - sve tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju stručne prakse, praktikuma ili vježbi,
 - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju stručne prakse, praktikuma ili vježbi,
 - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
 - prikupljati potrebite dokumente o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje stručne prakse, praktikuma ili vježbi,
 - kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa,
 - po potrebi kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi odnosno strukovne prakse
 - kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza od strane poslodavca i od strane učenika,
 - kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja vezane za provođenje stručne prakse, praktikuma ili vježbi i vođenje evidencije i dokumentacije,
 - prikupiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu za provođenje stručne prakse, praktikuma ili vježbi kod poslodavca i čuvati je.
- (5) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje stručne prakse, praktikuma ili vježbi nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu,

koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, provode organizaciju ostalih obveza.

- (6) Stručni suradnik, odnosno pedagog, u suradnji s nastavnikom iz stavka 2. ovog članka, je obvezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja stručne prakse, praktikuma ili vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku stručne prakse, praktikuma ili vježbi.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 198.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
- objavama obveznih sadržaja na web stranicama Škole.

- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 199.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, peticijama, zahtjevima i prijedlozima učenika, građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge ,
- podatci o poslovnim rezultatima,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili
- podatci koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 200.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 201.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 202.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 203.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 204.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga, te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) 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.

OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA

Članak 205.

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

UPORABA DOBITI

Članak 206.

Škola će dohodak uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, te druge opravdane potrebe.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 207.

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

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 208.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj, a Razrednog vijeća pedagog ili razrednik na način da istakne sazivanje sjednice na oglasnoj ploči u zbornici najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima se sjednice mogu održati isti dan po sazivu.
- (4) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj, osobe koje po radnoj obvezi sudjeluju u radu vijeća i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 209.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 210.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe koju biraju, ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta ili odluke za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 211.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 85. ovoga Statuta.
- (3) Zapisnike i dokumentaciju sa sjednica školskih vijeća čuva i brine se o njima pedagog Škole.
- (4) Sjednice vijeća se mogu snimati tonski i video zapisima, o čemu odlučuje ravnatelj ili predsjedavajući.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 212.

Rad vijeća na sjednici može se urediti poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 213.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 214.

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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole
- te drugi opći akti i pravila rada sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 215.

(1) Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 216.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 217.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 218.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora ureda u kojem se čuvaju niti izvan prostora Škole.

NADZOR

Članak 219.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja se sukladno Zakonu.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 220.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela ili ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili događaja, ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 221.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 222.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole, osim članka 92.a koji stupa na snagu 1. siječnja 2017.g.

Članak 223.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 27. veljače 2014.g. Klasa: 602-03/14-01/01, Urbr. 2188-48-14-291.

Predsjednik Školskog odbora
Vlado Mikić, prof.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 22. ožujka 2016. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnatelj
Mate Vukušić, prof

Ovaj Statut istovjetan je s Prijedlogom Statuta na koji je dana Prethodna suglasnost osnivača.