

Na temelju članka 54.st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), 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» broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), Školski odbor Obrtničko-industrijske škole i ravnateljica Vesna Ivančičević, prof., Županja dana 29. srpnja 2024. godine donio je

S T A T U T

OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKE ŠKOLE ŽUPANJA

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 Obrtničko-industrijske škole Županja (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 030021036 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Vukovarsko-srijemska županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Srednjoškolskog centra „Vladimir Nazor“ u Županji koju je osnovala Općina Županja svojom odlukom KLASA: 602-03/92-01/1, URBROJ: 2212-01-1-92-2 od 26. lipnja 1992. godine

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Obrtničko-industrijska škola Županja.
- (2) Sjedište Škole je u Županji, Veliki kraj 42.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Škola radi na dvije (2) lokacije: Veliki kraj 42, Županja; Ilirskog preporoda 32, Županja
- (2) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (3) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - pečat 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,
 - 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 potvrdnica 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 travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom i ovim Statutom.
- (2) Ravnatelj može, sukladno zakonu i u granicama svojih ovlasti, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost škole je :
- srednji odgoj i obrazovanje (tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje)
 - u obrazovnim sektorima:
 - elektrotehnika i računalstvo,
 - strojarstvo, brodogradnja i metalurgija,
 - tekstili koža,
 - ekonomija, trgovina i poslovna administracija,
 - turizam i ugostiteljstvo,
 - osobne, usluge zaštite i druge usluge,
 - poljoprivreda, prehrana i veterina.
- (2) ostalo obrazovanje (stjecanje niže stručne spreme)
- (3) Uz temeljnu djelatnost škola može obavljati i slijedeće djelatnosti :
- Frizerski saloni i saloni za uljepšavanje
 - Građenje, uporaba i uklanjanje građevina
 - Kupnja i prodaja robe
 - Obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
 - Pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane
 - Pripremanje i usluživanje pića i napitaka
 - Pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom
 - sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering)
 - Proizvodnja odjeće
 - Popravak električnih aparata za kućanstvo
 - Proizvodnja metalnih konstrukcija
 - Proizv. cisterni, rezervoara i sl. od metala
 - Obrada i presvl. metala; opći i mehanički radovi
 - Proizvodnja brava i okova
 - Proizvodnja ostalih proizvoda od metala
 - Proizvodnja uređaja za dizanje i prenošenje
 - Proizv. neelektričnih aparata za kućanstvo
 - Proizv. karoserija, prikolica i poluprikolica
 - Proizvodnja ostalih vozila,
 - Proizv. ost. namještaja za poslovne prostore
- (4) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (5) Uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola može obavljati i sljedeću djelatnost:
- poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji.

JAVNE OVLAŠTI

Članak 10.

- (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,
 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,

- vrednovanje 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).

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja uz strukovno obrazovanje redovitih učenika radi sljedeće:

- 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 dobiti upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 13.

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

Članak 14.

- (1) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom ili kurikulumom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.
- (2) Način i postupak utvrđivanja uvjeta za izvođenje nastave iz stavka 1. ovoga članka pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

III. ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA

RAD ŠKOLE

Članak 15.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 16.

- (1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
 - strategija razvoja Škole,
 - aktivnosti, program i/ili projekt,
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - način njegova praćenja.
- (3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (4) Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (6) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 17.

- (1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikulumu, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
 - podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,
 - godišnji kalendar rada,
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika,
 - planove rada ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika,
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

- (4) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

EKSPERIMENTALNI PROGRAM

Članak 18.

- (1) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.
- (2) Na sadržaj eksperimentalnog program te postupak i način njegova ishoda, donošenja i provođenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i športski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI

Članak 19.

- (1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti .
- (2) Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (3) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.
- (5) Predmeti koji se izvode fakultativno u Školi, na temelju kurikuluma koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima škole. Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 20.

- (1) Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
- (2) Dopunska nastava se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.
- (3) Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem vlastite odluke, a o pohađanju dopunske nastave odlučuje predmetni nastavnik o čemu obavještava učenika i roditelja učenika, odnosno skrbnika.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 21.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 22.

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.

POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 23.

- (1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvan učioničke nastava koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
- (2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.
- (3) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

UČENIČKE ZADRUGE

Članak 24.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu, sukladno ovom statutu, Pravilniku o radu učeničkih zadruga, klubova i društava i posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (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 25.

- (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 26.

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 27.

- (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 28.

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 29.

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.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 30.

- (1) Uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, a na prijedlog liječnika školske medicine, Škola može za svoje učenike, koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, organizirati nastavu u kući odnosno zdravstvenoj

- ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te mu omogućiti polaganje predmetnog i razrednog ispita na način i u postupku utvrđenim odredbama ovog Statuta.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se uz odobrenje Ministarstva provoditi i u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije, a pomagala za provođenje iste učenicima osigurava Škola u okviru raspoloživih sredstava.
 - (3) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

DOPUNSKA NASTAVA ZA UČENIKE KOJI ZAPOČINJU ODNOSNO NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Članak 31.

- (1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.
- (2) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

IV. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

RADNI TJEDAN

Članak 32.

- (1) Škola izvodi nastavu u jedanaestodnevnom radnom tjednu u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Iznimno škola može organizirati rad u pet radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada, sukladno nastavnom planu i programu.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 33.

- (1) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u u razrednim odjelima i/ili obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, a godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom.
- (2) Razredni odjeli odnosno obrazovne skupine iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja.
- (3) Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardima.

MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 34.

- (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 rasporednom sati nije utvrđen neki drugi datum početka primjene. Raspored sati objavljuje se i na web stranicama Škole.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 35.

- (1) Način organiziranja nastave u školi i učenja temeljenog na radu provodi se sukladno Pravilniku o načinu organiziranja i izvođenju nastave u strukovnim školama i Pravilniku o provedbi učenja temeljenog na radu, kojeg donosi Školski odbor.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.

UDŽBENICI

Članak 36.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 37.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola može surađivati s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola može sudjelovati u društvenom životu Grada Županja i Vukovarsko srijemske županije i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.
- (3) Škola surađuje s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad u svrhu psihosocijalne skrbi za učenike, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje u svrhu profesionalne orijentacije učenika, Hrvatski zavodom za javno zdravstvo u svrhu zdravstvene skrbi učenicima te ostalim bitnim institucijama.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 38.

- (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.

KUĆNI RED

Članak 39.

- (1) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.
- (2) Kućnim redom se pobliže utvrđuju:
 - prava i obveze učenika u Školi,
 - pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem i vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 - radno vrijeme Škole,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - način postupanja prema imovini.

ETIČKI KODEKS

Članak 40.

- (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.

ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA

Članak 41.

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

V. TIJELA ŠKOLE

1. ŠKOLSKI ODBOR

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- (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 i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima 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.
- (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.i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- (6) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (7) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

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

- imenuje i razrješuje ravnatelja
- donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 13.000,00 do 26.540,00 eura,
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 26.540,00 eura,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,

- odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
- predlaže statusne promjene Škole,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za obrazovanje, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) 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.
Danom raspisivanja izbora Ravnatelj upućuje pisanu obavijest Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
 - datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
 - krajnjem roku održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skup radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
 - obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skup radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
 - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
 - obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- (3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

KANDIDATURA

Članak 45.

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

- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) 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.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 46.

Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 45. ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

IZBOR KANDIDATA

Članak 47.

- (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 POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE

Članak 48.

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 49.

- (1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 - prezime i ime kandidata, abecednim redom,
- (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 50.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.
- (3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 51.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.

Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- (1) Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.
- (2) Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, koju vodi najstariji član Školskog odbora do izbora predsjednika.
- (3) Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma i sl.), konstituirajuću sjednicu najkasnije u sljedećih 15 radnih dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
- (4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnje predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti nadležno upravno tijelo županije koje je dužno imenovati

povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 54.

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 55.

- (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 56.

- (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 53. 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.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 57.

- I. Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
 - saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
 - predsjedava sjednici Školskog odbora,
 - kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
 - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici
 - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- II. Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

PRESTANAK DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 58.

- (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 59.

- (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 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.
- (3) Osnivač je dužan razriješiti člana školskog odbora ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje propisani ovim Statutom.
- (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 51. obavezan utvrditi da su se stekle okolnosti za prestanak mandata člana školskog odbora.
- (6) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 60.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora kojeg je imenovalo Nastavničkog vijeće, Vijeće roditelja I članu školskog odbora iz reda svih radnika prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (2) Ako osnivač razriješi člana školskog odbora, imenovat će novog člana sukladno Zakonu o odgoju I obrazovanju u osnovnoj I srednjoj školi.
- (3) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (4) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 47. do 52. ovoga Statuta.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 61.

- (1) Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva te istom odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća Škole.
- (3) Ako nadležno upravno tijelo županije ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti i obrazovanja raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Nadležno upravno tijelo županije imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora te ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole.
- (6) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora na način i u postupku utvrđenom ovim Statutom, a krajnji rok konstituiranja novog saziva Školskog odbora je 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne bude imenovan u roku utvrđenom u stavku 6. ovog članka, članove Školskog odbora, osim člana kojeg imenuje Radničko vijeće Škole, imenovat će Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (8) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.
- (9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 62.

- (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 63.

- (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 povjerenstava ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 64.

- (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, nastaviti će obavljati obvezu člana školskog odbora do kraja svog mandata.
- (3) Postupak razrješenja sukladno stavku 2. ovog članka obavezan 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 65.

- (1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
 - Članovima Školskog odbora,
 - Ravnatelju,
 - Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,
- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.

- (4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja na samoj sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 66.

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 67.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 68.

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 69.

- (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 70.

- (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 71.

- (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 72.

- (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 73.

- (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 74.

- (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 75.

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 76.

- (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 77.

- (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 78.

- (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 79.

- (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 80.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 81.

- (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 82.

- (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 83.

- (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 84.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan 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 85.

- (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 86.

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 87.

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 88.

- (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 89.

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 90.

- (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 91.

- (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 92.

- (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 93.

- (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 94.

- (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 84. 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 95.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 96.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 97.

- (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 riječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 98.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj 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 predsjedavatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice. Predsjedavatelj 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 99.

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 100.

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

ZAPISNIK

Članak 101.

- (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 102.

- (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 103.

- (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 104.

- (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 105.

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

2. RAVNATELJ

Članak 106.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 107.

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

- organizira i vodi 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,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana,
- temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,

- obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa ugovore o radu s radnicima Škole,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.000,00 eura samostalno, a do 26.540,00 eura uz suglasnost školskog odbora, a preko 26.540,00 eura i Osnivača
- u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost),
- utvrđuje uvjete produženja statusa redovnih učenika/ca u skladu s člankom 35. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- utvrđuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad a i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,

- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
- Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća,
- Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
- imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
- brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- dostavlja nadležnom tijelu županije Statut u roku od osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje nadležno tijelo županije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za obrazovanje o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 108.

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelja kojim se stječe 240 ECTS bodova.

MANDATNO RAZDOBLJE

Članak 109.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 110.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.
- (4) Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

PROGRAM RADA

Članak 111.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Program rada iz stavka 1. ovog članka sadržava ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 112.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.

- (3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na sljedeći način:
- Poznavanje stranog jezika dokazuje se
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
 - drugom ispravom
 - Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
 - drugom ispravom,
 - Iskustvo rada na projektima dokazuje se
 - potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 113.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenom od strane javnog bilježnika.
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- (3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja, Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenom evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 114.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 115.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.
- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
 - je li prijava dostavljena u propisanom roku,

- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
 - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
 - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 113. ovoga Statuta,
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 116.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 112. stavak 1. ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:
- poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu,
 - osnovne digitalne vještine –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ,
 - iskustvo rada na projektima –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu.
- (2) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije. Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.
- (3) Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.
- (4) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 3 boda.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 117.

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 115. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima.

NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA

Članak 118.

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 117. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u

- kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
 - (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
 - (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 119.

- (1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Škole.
- (2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.
- (3) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
- (4) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.
- (5) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednicama pročitat će predsjedatelj sjednice.

SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 120.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja.
- (3) Zbor radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (4) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva i vodi drugi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, sjednicu iz stavka 2. ovog članka saziva i vodi zamjenik predsjednika Vijeća roditelja, sjednicu iz stavka 3. ovog članka saziva i vodi zamjenik predstavnika Radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 121.

- (1) Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Zbora radnika imenuju se Izborna povjerenstva od tri člana.
- (2) Izorno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 120. ovoga Statuta.
- (3) Na istoj se sjednici za Izorno povjerenstvo bira i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
- (4) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izbornog povjerenstva vodi se zapisnik.

POPIS BIRAČA

Članak 122.

- (1) Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća i Zbora radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 123.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za ravnatelja,
 - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
 - redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 124.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajnan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 125.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 124. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 126.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
- (4) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (5) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 127.

- (1) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 128.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (4) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje 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.
- (5) Zahtjev s navedenim priložima iz prethodnog stavka potrebno je poslati Ministarstvu preporučenom pošiljkom s povratnom dostavnicom.
- (6) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (7) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.
- (8) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 129.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) 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.

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 130.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj za ravnatelja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 131.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 132.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 133.

Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 134.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 135.

- (1) Ravnatelj Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem *za* ili *protiv* razrješenja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 136.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole odnosno u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 137.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA

Članak 138.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 136. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješanim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 139.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 135. ovoga Statuta.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 140.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 136. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 141.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 136. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 142.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest ili drugi nepredvidivi razlozi) 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) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (4) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
- (5) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka
- (6) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (7) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 143.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

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

UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 144.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika,
- kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole i
- koja nije član Školskog odbora škole.

MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 145.

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 146.

- (1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 145. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 147.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 148.

Stručna tijela Škole su:

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

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 149.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- raspravlja o Kućenom redu i Etičkom kodeksu,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
- predlaže imenovanje razrednika,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- donosi vremenik pisanih provjera znanja u skladu s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- utvrđuje, uz suglasnost nadležnog upravnog tijela Vukovarsko srijemske županije i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,

- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o nagrađivanju učenika,
- izriče pedagošku mjeru opomena pred isključenje
- odlučuje o ukidanju pedagoške mjere opomena pred isključenje,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenje iz škole,
- odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne/dopunske ispite, utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih/dopunskih ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članak 150.

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.
- (3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju ne mogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, redosljedom starosti. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi, redosljedom starosti, bilo koji drugi član Nastavničkog vijeća.
- (4) Sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Način rada sjednica Nastavničkog vijeća uređuje se Poslovníkom.
- (7) Na sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 151.

- (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 kurikulumu,
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
 - predlaže izlete razrednog odjela,

- utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
- surađuje s Vijećem učenika,
- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
- izriče pedagošku mjeru ukor,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 152.

- (1) Razrednik razrednog odjela, njegov zamjenik ili nastavnik kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (3) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Na način rada sjednica Razrednog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

NAČIN RADA NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 153.

Na način sazivanja i vođenja sjednica te druga pitanja važna za rad Nastavničkog i Razrednog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 70. do 95. ovoga Statuta.

RAZREDNIK

Članak 154.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednika imenuje ravnatelj.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,

- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- usmeno pohvaljuje učenika,
- izriče pedagošku mjeru opomena,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
- popunjava e-matice i druge elektroničke upisnike ,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 155.

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

Članak 156.

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

Članak 157.

- (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 158.

- (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.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE, LICENCIJA i SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 159.

- (1) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 160.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (4) U slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili tijekom mirovanja radnog odnosa, osobama iz stavka 1. ovoga članka stečena prava i rokovi uređena propisom iz stavka 3. ovoga članka miruju do povratka na radno mjesto.

LICENCIJA ZA RAD

Članak 161.

- (1) Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (2) Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
- (4) Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka.

SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 162.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje 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 5 članova, i to:
 - ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva,
 - predstavnik Nastavničkog vijeća,
 - predstavnik polaznika,
 - predstavnik roditelja,
 - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača
- (4) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće bira na sjednici Nastavničkog vijeća, iz reda polaznika člana predlaže i bira Vijeće učenika, a predstavnik roditelja predlaže i bira Vijeće roditelja. Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika glasuju javno. Izabran je kandidat koji dobije natpolovičnu većinu ili ako je predloženo više kandidata izabran je onaj koji dobije veći broj glasova
- (5) Mandat imenovanom članu Povjerenstva za kvalitetu predstavniku Nastavničkog vijeća te dioniku predloženom od strane osnivača traje četiri godine, a predstavniku polaznika i predstavniku roditelja do isteka statusa polaznika, odnosno roditelja polaznika, a najduže četiri godine.
- (6) Mandat imenovanim članovima Školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine od dana imenovanja.
- (7) Članovima iz stavka 3. ovoga članka koji su izabrani na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim ostalim članovima iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 163.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana, koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Kandidate za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (4) Kandidati iz stavka 3. ovog članka moraju se, nakon predlaganja, javno izjasniti o prihvatanju kandidature za članove Školskog tima za samovrednovanje.
- (5) Za predložene kandidate glasuje se javno dizanjem ruke.
- (6) Za članove Školskog tima za samovrednovanje izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (7) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- (8) Školski tim za samovrednovanje:
 - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
 - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
 - o rezultatima, aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja, izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
 - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 164.

- (1) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u ustanovama za strukovno obrazovanje propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi Agencija.
- (2) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju.
- (3) Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija.

VII. RADNICI

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 165.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su nastavnici, suradnici u nastavi, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.
- (3) Škola može u suradnji s Osnivačem odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu naročito se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju.
- (5) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i stručni suradnici.

NASTAVNICI

Članak 166.

- (1) Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Strukovni učitelji su nastavnici praktične nastave, samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.
- (3) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

STRUČNI SURADNICI

Članak 167.

- (1) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila i školski knjižničar.
- (2) Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 168.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

DRUGI ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE

Članak 169.

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, administrativni radnik, računovodstveni radnik, domar i spremačice čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi .
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su pomoćnici u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.
- (3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka za prijam u radni odnos moraju ispunjavati uvjete glede vrste i stupnja stručne spreme utvrđene zakonom, pod zakonskim aktima, općima aktom Škole ili ih utvrđuje ravnatelj natječajem, ako nisu utvrđeni rečenim propisima.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 170.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

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

Članak 171.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i stručni radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku i drugu 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 izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji, te prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (4) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja. Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja propisuje ministar; razdoblje privremene nesposobnosti

radnika za rad, korištenje roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje tog prava.

VIII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 172.

- (1) Srednje obrazovanje počinje upisom u prvi razred Škole.
- (2) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršenih 17 godina.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred Škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.
- (4) Upisom u Školu učenik stječe status redovitog učenika.
- (5) Prijave i upis u prve razrede Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

PRAVO UPISA

Članak 173.

- (1) Pravo upisa u prvi razred 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 planira osnivač u suradnji sa Školom te ga dostavlja Ministarstvu.
- (3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

ODLUKA O UPISU

Članak 174.

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

NATJEČAJ ZA UPIS

Članak 175.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja s rokovima propisuje se odlukom o upisu iz članka 174. ovog Statuta.
- (2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred propisuje ministar pravilnikom.

PROMJENA UPISANOG PROGRAMA

Članak 176.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.

- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u 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 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) 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 školi i toj školskoj godini.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

PRAVO NA STJECANJE VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE

Članak 177.

- (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.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE

Članak 178.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto malodobnog učenika podnosi roditelj odnosno skrbnik.

- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
 - ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva
- (5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (6) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 179.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU I PROMJENA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Članak 180.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu srednju školu može prijeći i nastaviti školovanje u Školi na način, u postupku i rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će obavijestiti školu iz koje učenik dolazi o obavljenom upisu.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 181.

- (1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa

- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 182.

- (1) Učenik ima pravo:
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
 - pravo na pritužbu nastavnika, ravnatelju i Školskom odboru,
 - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
- (2) Učenik je obvezan:
- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
 - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
 - čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
 - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članak 183.

- (1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.
- (2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama Škola provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

SIGURNOST UČENIKA

Članak 184.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere radi sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i nastavnici su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 185.

- (1) Roditelj učenika dužan je u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do 7 dana od dana dolaska u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - predmetni nastavnik za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
 - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.
- (8) Izostanci učenika koji nisu prisutni nastavi, a uključeni su u aktivnosti u organizaciji škole razrednik će odrediti pod ostalo.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 186.

- (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) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 184. ovoga Statuta.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 187.

- (1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (3) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (4) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (6) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

OPĆI USPJEH

Članak 188.

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
- (2) Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:
 - Odličan, ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
 - Vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
 - Dobar, ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
 - Dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.
- (3) Opći uspjeh utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (4) Učenici koji imaju prolazne ocjene iz svih nastavnih predmeta prelaze u viši razred.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 189.

- (1) Opći uspjeh nedovoljan utvrđuje se učeniku kojemu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku te ako učenik nije odradio potreban broj sati učenja temeljenog na radu kod obrtnika propisan nastavnim planom i programom.
- (2) Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.
- (3) Učenik Škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (4) Učenik pravo iz stavka 3. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- (5) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
- (6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 190.

- (1) Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta.
- (2) Pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja Škola će učeniku organizirati kroz dopunski nastavni rad, koji je učenik obavezan pohađati.
- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima te isti ne može trajati kraće od 10 niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom odnosno potrebom upućivanja na popravni ispit.

PROVEDBA UČENJA TEMELJENOG NA RADU

Članak 191.

- (1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe učenja temeljenog na radu koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom.
- (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) Evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi učenja temeljenog na radu učenika vodi nastavnik zadužen za vođenje učenika na učenje temeljeno na radu.
- (4) Sve ostale odredbe vezane uz učenje temeljeno na radu učenika uređuje Pravilnik o provedbi učenja temeljenog na radu.

DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 192.

- (1) Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature.
- (2) Srednje obrazovanje učenika, koje traje najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (3) Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
- (4) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (5) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.
- (6) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (7) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.
- (8) Izradba i obrana završnoga rada provodi se u organizaciji Škole, odnosno ustanove koja ima odobrenje za izvođenje određenoga obrazovnog programa sukladno godišnjemu planu i programu rada ustanove, odnosno školskome kurikulumu.
- (9) Radnje u svezi s organizacijom i provedbom Izradbe i Obrane u ustanovi obavlja Prosudbeni odbor koji čine ravnatelj ustanove koji je ujedno i predsjednik

Prosudbenoga odbora te predsjednici i članovi svih Povjerenstava.

- (10) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 193.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (4) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 194.

- (1) Povjerenstvo iz članka. 193. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana povjerenstva u pravilu sustručnjak.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 195.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 196.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 197.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 198.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 199.

- (1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 200.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 201.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 202.

- (1) Popravni ispiti održavaju se 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.

DODATNI ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 203.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovog članka, uz suglasnost ministra.
- (3) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 204.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
 - predsjednik, (razrednik – ako nije ispitivač),
 - ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit),
 - član povjerenstva u pravilu sustručnjak
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.

POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 205.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuje članak 194. ovog Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 206.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenik koji je isključen, pedagoškom mjerom isključenja iz škole, ima pravo polagati razredni ispit.
- (4) Učenik koji nije odradio učenje temeljeno na radu, a to im je uvjet po nastavnom planu i programu, ne može pristupiti razrednom ispitu.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 207.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se u dva roka. Prvi rok održava se za vrijeme dopunskog rada, a drugi rok za vrijeme popravnih ispita.
- (2) Dodatni rokovi mogu se organizirati ovisno o teškoćama učenika do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 208.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom u prvom roku.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima u prvom roku.
- (3) U drugom roku učenici polažu predmetne odnosno razredne ispite pred ispitnim povjerenstvom kojeg čine tri člana, predmetni nastavnik, razrednik i sustručnjak.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (5) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (6) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 2. ovog članka.

DODATNI ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 209.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovog članka, uz suglasnost ministra.
- (3) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI

Članak 210.

- (1) Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, a temeljem isprave liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 211.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba završnog razreda predstavlja ispravu o završetku srednje škole.

IX. PEDAGOŠKE MJERE

POHVALE I NAGRADE

Članak 212.

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
 - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
 - usmene javne pohvale
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (3) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- (4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 213.

Pohvale i nagrade iz članka 211. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 214.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 215.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 216.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 217.

- (1) Pisana pohvala iz članka 215. i pisana isprava iz članka 216. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI

Članak 218.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u nepravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz škole izriče u upravnom postupku.

KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 219.

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA

Članak 220.

- (1) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Ovisno o težini, neprihvatljiva ponašanja su podjeljena na lakša, teža, teška i osobito teška, a utvrđena su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

OBVEZA UVAŽAVANJA UČENIKOVOG PSIHOFIZIČKOG STANJA I DRUGIH OKOLNOSTI

Članak 221.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

OBVEZA SAVJETOVANJA S UČENIKOM I INFORMIRANJE RODITELJA

Članak 222.

- (1) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

- (2) Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ukoliko se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili drugog odgojno obrazovnog radnika u svezi savjetovanja i/ili utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju svog djeteta, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (4) Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove usmenom odnosno pisanom pozivu na razgovor.

OBVEZA PRIBAVLJANJA DOKAZA I MEĐUSOBNOG SAVJETOVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Članak 223.

- (1) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama odgojno-obrazovnog radnika, a ukoliko je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
- (2) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, a ukoliko je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 224.

- (1) U obrazloženju pedagoške mjere obvezno se mora navest mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.
- (2) Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

PRAVNI LIJEK

Članak 225.

- (1) Pojedinačni akt kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.
- (2) Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.
- (3) Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
- (4) O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

PRIVREMENO UDALJAVANJE UČENIKA IZ ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Članak 226.

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.
- (2) O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.

- (3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 227.

- (1) Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.
- (3) Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 228.

- (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 229.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. U ime razreda komunicira s nadležnim službama i osobama.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 230.

- (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 231.

- (1) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 232.

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.

SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA

Članak 233.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća učenika izvještava se ravnatelj škole.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća učenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 234.

- (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.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 235.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno zakonskim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji) putem roditeljskih sastanaka, individualnih informativnih razgovora i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima..

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 236.

- (1) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice Škole, o čemu odlučuje razrednik. Razrednik je dužan tijekom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka.
- (3) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (5) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (6) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima minimalno jednom u polugodištu.

ODGOVORNOST RODITELJA ODNOSNO SKRBNIKA

Članak 237.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 238.

- (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 239.

- (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,
- priredaba i natjecanja,
- 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
- ostalih aktivnosti planiranih godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

PISANO POZIVANJE RODITELJA

Članak 240.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti Nadležni ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

PRAVA RODITELJA

Članak 241.

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 242.

Škola će pisano obavještavati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

XII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 243.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 244.

- (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 245.

- (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 246.

- (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 247.

- (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 248.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole
- daje mišljenja i prijedloge o radnom vremenom Škole, početku i završetku nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana školskog odbora
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 249.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na sazivanje i vođenje sjednica u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 250.

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

ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 251.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati uz suglasnost Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedavajućeg.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

- (5) Prema potrebi o odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća roditelja izvještava se ravnatelj škole te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

XIII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 252.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
 - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
 - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole,
- (2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

XIV. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 253.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, peticijama, zahtjevima i prijedlozima učenika, građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili
- podatci koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 254.

- (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) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 255.

- (1) Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

ZAKONSKA OBVEZA

Članak 256.

Pravo na pristup informacijama odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donesenim temeljem tog zakona.

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 257.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima.
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanje informacije pisanim putem,
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 258.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 259.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa,
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom,
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 260.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
 - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 261.

- (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 262.

- (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.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 263.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 264.

- (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.

FINACIJSKI PLAN

Članak 265.

- (1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.
- (3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.

PLAN NABAVE

Članak 266.

Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole.

VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

Članak 267.

- (1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
 - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (3) Financijsko računovodstveno-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINACIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 268.

- (1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (3) Završni račun objavljuje se na web stranici Škole.

UPORABA DOBITI

Članak 269.

Škola će dohodak uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, te druge opravdane potrebe, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

PODMIRENJE MANJKA PRIHODA

Članak 270.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, manjak prihoda će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.
- (2) negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

XIX. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 271.

- (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 272.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 273.

- (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 274.

- (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 101. 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 275.

Rad vijeća na sjednici može se urediti poslovníkom.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 276.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 277.

- (3) Pored statuta Škola ima ove opće akte:
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,

- 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,
 - Pravilnik o kućnom redu,
 - 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 provedbi postupaka jednostavne nabave,
 - Pravilnik o korištenju sustava video nadzora,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole
- (2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 278.

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 279.

- (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 280.

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 281.

- (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.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 282.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 283.

- (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.

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 284.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima isključivo u elektroničkom obliku, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima donesenim temeljem tog Zakona.

XXI. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA I OPĆIH AKATA

Članak 285.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja sukladno Zakonu.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 286.

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

NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM

Članak 287.

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

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 288.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 289.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 17. ožujka 2020. godine, KLASA: 003-06/20-01/0, UBROJ: 2212-13-20-01-1.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu dana 04. rujna 2024. godine

KLASA : 007-01/24-01/01
URBROJ: 2196-40-24-01-1

Predsjednik Školskog odbora
Marko Galović

Ravnateljica
Vesna Ivančičević, prof.
