

STATUT

TEHNIČKE ŠKOLE ŽUPANJA

U Županji, srpanj 2019.

Na temelju članka 54.st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97. i 47/99, 35/08.), članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju («Narodne novine» br. 30/09), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08, 86/09, 92/10 i 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12,94/13, 152/14, 7/17, 68/18) Školski odbor Tehničke škole Županja je, uz prethodnu suglasnost Skupštine Vukovarsko-srijemske županije, KLASA:602-03/19-01/22, URBROJ:2196/1-03-19-3, od 4. 4. 2019.godine, Školski odbor Tehničke škola Županja dana 15. 7. 2019. godine donio je

S T A T U T

TEHNIČKE 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, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke 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 0336009 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 slijednik SŠC „Vladimir Nazor“ Županja, Klasa: 602-03/92-01-560; Urbroj: 532-02-6/3-93-03; od 2. veljače 1993. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Tehnička škola Županja.
- (2) Sjedište Škole je u Županji, Veliki kraj 42.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan – Republika Hrvatska te naziv i sjedište Škole, u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske, a iznad grba je broj 1 ili 2
 2. dva pečata okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole
 3. jedan pečat okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole
 4. dva ili više štambilja četvrtastog oblika koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-uredsko poslovanje Škole.
- (4) Pečat iz stavka 1. točke 3. ovoga članka služi za redovito financijsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

JAVNE OVLAŠTI ŠKOLE

Članak 9.

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

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

1. upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
2. organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
3. vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
4. izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
5. organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
6. izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
7. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova (u daljnjem tekstu e-maticu).

DJELATNOST

Članak 10.

- (1) Djelatnost škole je tehničko strukovno obrazovanje za stjecanje srednje stručne spreme i to:
 - za područje rada – strojarstvo, za zanimanje – STROJARSKI RAČUNALNI TEHNIČAR i STROJARSKI TEHNIČAR
 - za područje rada – elektrotehnika, za zanimanje – ELEKTROTEHNIČAR.
- (2) Škola obavlja i poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. i 2. ovoga članka škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

- (1) Odgoj i obrazovanje iz članka 10. stavak 1. ostvaruje se u školi temeljem Nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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 isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan 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.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
 - strategija razvoja škole
 - aktivnost, 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.
- (5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (6) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (7) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća.
- (8) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (9) Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:
 - podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,
 - godišnji kalendar rada,
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
 - planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.
- (10) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (11) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

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

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 15.

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

MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

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

Članak 17.

- (1) Obrazovne aktivnosti provode se u pravilu u sjedištu Škole.
- (2) Obrazovne aktivnosti (npr. izleti, ekskurzije, stručna praksa, vježbe i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog, strukovnog i Školskog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 18.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 19.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 20.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 21.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti. Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

UČENIČKE ZADRUGE

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 25.

- (1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.
- (2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.

- (3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
- (4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

Članak 26.

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,
- te druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

Članak 27.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 28.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 29.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 30.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a u okviru ostalih, izvannastavnih službi: obavljanje stručnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) U okviru škole su dva ustrojstvena oblika rada:
 - odgojno obrazovni poslovi
 - stručni, administrativni i tehnički poslovi.
- (4) Unutarnje ustrojstvo škole regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole.

KUĆNI RED

Članak 31.

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

ETIČKI KODEKS

Članak 32.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 33.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (3) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
 - osnivač tri člana.
- (4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati najmanje završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.
- (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.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 34.

- (1) Izbori za članove Školskog odbora se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata.
- (2) Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 35.

- (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 ne moraju 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 36.

Popis kandidata za Školski odbor, iz članka 35. ovoga Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

IZBOR KANDIDATA

Članak 37.

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

IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA ŠKOLE

Članak 38.

Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova Školskog odbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 41.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 42.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (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 39. stavka 2. ovog Statuta predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

PRESTANAK DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

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

RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Član Školskog odbora može se razriješiti, odnosno opozvati dužnosti prije isteka mandata:
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - ako član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje ili obavljanje djelatnosti Škole
 - ako neopravdano izostaje sa sjednica
 - ako učestalo remeti rad sjednice te se sjednica mora odgađati, kao i u drugim slučajevima kada se rad Školskog odbora otežava ili onemogućava
 - ako za vrijeme dok obavlja dužnost člana koristiti ili ističe podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti
 - ukoliko u postupku izbora za ravnatelja ne glasuje sukladno stajalištu tijela koje ga je izabralo
 - u drugim opravdanim slučajevima koji proizlaze iz ovog Statuta ili zakonskog propisa.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, za razrješenje člana Školskog odbora iz reda svih radnika može dati najmanje desetina ukupnog broja svih radnika škole, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (4) Člana Školskog odbora razrješuje, odnosno opoziva dužnosti tijelo koje ga je izabralo istim postupkom kako je član Školskog odbora izabran.
- (5) Kada tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora razriješi ili opozove člana Školski odbor je sukladno prethodnom članku 43. obavezan utvrditi da su se stekle okolnosti za prestanak mandata člana školskog odbora.
- (6) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom (ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole). Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

RADNA TIJELA

Članak 45.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da

- se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 46.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

Školski odbor:

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

- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 48.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
 - iznositi stajališta i glasovati sukladno tim stajalištima tijela koje ga je izabralo
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Za člana Školskog odbora koji je glasovao suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, provest će se postupak razrješenja koje se provodi tajnim glasovanjem, te ukoliko se razriješi provest će se izbor novog člana Školskog odbora. Ukoliko se član Školskog odbora u proceduri razrješenja ne razriješi obveze nastavit će obavljati obvezu člana Školskog odbora do kraja svog mandata.
- (3) Postupak razrješenja sukladno stavku 2. ovog članka 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 MATERIJALA

Članak 49.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 50.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 51.

- (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 prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 52.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno, sjednica Školskog odbora može se održati i putem video konferencije.
- (5) Iznimno, ukoliko je donošenje pojedine odluke hitne ili rutinske prirode i ako se s time složi predsjednik Školskog odbora i većina članova, odluka se može donijeti i telefonskom konzultacijom s članovima Školskog odbora, s time da se potvrdi na prvoj sazvanoj sjednici Školskog odbora.
- (6) O telefonskoj konzultaciji iz stavka 5. ovog članka, predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole sačinjit će zabilješku odnosno zapisnik, koji će oboje potpisati. Zabilješka, odnosno zapisnik postaje sastavnim dijelom zapisnika naredne sjednice Školskog odbora na kojoj se izvješćuje o odluci. Odluka donesena telefonskom konzultacijom stupa na snagu odmah nakon obavljene konzultacije većine članova.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Školski odbor će se izvijestiti na slijedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 6. ovog članka, te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi ispisi odgovora o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.
- (10) O načinu glasovanja putem e-maila odluku donose zajedno predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 54.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i osnivač.

- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži: 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj Škole ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 55.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama su nazočne i osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj, tajnik Škole i zapisničar), kao i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora nema obvezu, ali može pozvati sindikalnog povjerenika 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.
- (3) Predsjednik Školskog odbora ima obvezu obavijestiti sindikalnog povjerenika o pravu da bude nazočan sjednici Školskog odbora, na točki dnevnog reda na kojoj se razmatra nalaz prosvjetnog odnosno stručno-pedagoškog nadzornika, ili njihovog izvješća, ako se radi o radno-pravnom i profesionalnom statusu zaposlenika.
- (4) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (6) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 56.

- (1) Sjednice u pravilu priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik Škole ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici. Predsjednik Školskog odbora može prepustiti pripremanje sjednice ravnatelju i radnicima stručnih službi.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 57.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora, samostalno ili na prijedlog ravnatelja.
- (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 preopsežan
- 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.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 58.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
 - ravnatelju
 - 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 te kao pisana obavijest poslana e-mailom.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 59.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 60.

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.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 61.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 62.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 63.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 64.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 65.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 66.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 67.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 68.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, 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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 69.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 70.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 71.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 72.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 73.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 74.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 75.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 76.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 77.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 78.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 73. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 79.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 80.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 81.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (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 prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 82.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) 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.
- (5) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 83.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 84.

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

ZAPISNIK

Članak 85.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik
- (2) Bilješke sa sjednice vode se pisano ili se sjednica snima tonski.
- (3) Zapisnik, na temelju bilješki ili tonskog snimka, vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 86.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak

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. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Bilješke se vode na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.
- (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 2. točke 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.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 87.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 88.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI

Članak 89.

- (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 90.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih 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 91.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 92.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 93.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
- (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.

NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 94.

- (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.

(3) Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj Škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

MANDATNO RAZDOBLJE

Članak 95.

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

PROGRAM RADA

Članak 96.

(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, proračun/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 97.

(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 odgovarajućom 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 odgovarajućom 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 98.

(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 ovjerenoj 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, kaznenoj 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 99.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene.

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 100.

(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 98. 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.

(4) U slučaju prijepora o valjanosti dokaza dodatnih kompetencija, Školski odbor glasovanjem zauzima stav o navedenom prijeporu.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 101.

(1) Dodatne kompetencije iz čl. 97 st. 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 102.

(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 100. 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 103.

(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 čl. 102. st. 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 104.

(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 kandidatima se 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.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 105.

(1) Za provođenje postupka glasanja 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) Izborna povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 104. ovoga Statuta.

- (3) Na istoj se sjednici za Izorno povjerenstvo biraju i zamjenici 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 Izornog povjerenstva vodi se zapisnik.

SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 106.

- (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.

POPIS BIRAČA

Članak 107.

- (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 108.

- (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:
 - 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 redoslijed 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 te ga parafira predsjednik Izbornog povjerenstva.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 109.

(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 tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 110.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.

(2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 109. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 111.

(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 će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela koju je nužno sazvati u narednih 7 dana.

(4) 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 112.

(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 Izbornom povjerenstvu u slijedeća 24 sata.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 113.

(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) Ravnatelj koji je na dužnosti u vrijeme provođenja natječaja, a ponovno je kandidat za ravnatelja ne nazoči sjednici Školskog odbora na kojoj se obavlja imenovanje ravnatelja.

(5) 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 114.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (4) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem osobi iz stavka 2. ovoga članka nakon povratka na rad razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba s kojom se zasniva radni odnos temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 115.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 116.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada Škole
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma i drugih akata učenicima i roditeljima
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- imenuje razrednike
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave
- donosi odluku odnosno akt o naknadnom upisu učenika u Školu, o prijelazu učenika u drugu školu, prijelazu učenika iz druge škole te o ispisu učenika, imenuje upisna povjerenstva
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- osigurava zakonitost provedbe izradbe i obrane završnog rada u školi
- osigurava pravilnost provedbe ispita državne mature u školi
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita
- razmatra prigovore roditelja na pedagoške mjere
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- ne može bez posebne ovlasti Školskog odbora ili osnivača Škole nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova pojedinačno do 100.000,00 kuna samostalno, a preko 200.000,00 kuna uz suglasnost osnivača
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 117.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 118.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 119.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 120.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

- (3) Ako se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (4) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (6) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 121.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršio šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
- otkazom školske ustanove.

Članak 122.

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 123.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 124.

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

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 125.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Stručna vijeća.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 126.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - raspravlja o izvođenju nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - raspravlja o školskom kurikulumu

- sudjeluje u prijedlogu fakultativnog nastavnog plana i programa
- predlaže za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- odlučuje o dopunskim i razlikovnim ispitima
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje dopunskih i razlikovnih ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

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

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 127.

- (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
 - u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odlučuje o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s Vijećem učenika
 - prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - brine o sigurnosti i zaštiti zdravlja učenika, te glede ovoga daje prijedloge ravnatelju
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

Članak 128.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.
- (2) Ravnatelj može odlučiti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća snimaju tonski ili video zapisom.

RAZREDNIK

Članak 129.

- (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 i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika u Školi i izvan Škole
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - unosi podatke u e-maticu
 - 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
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- surađuje sa stručnom službom Škole i ravnateljem
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel sukladno posebnim propisima.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 130.

- (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, na nivou Grada, odnosno jedne ili više županija organizirana su stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika kao i tajnika škola.
- (1) Škola će participirati u nužnim troškovima održavanja sjednica gradskih, županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

Članak 131.

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

Članak 132.

- (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
 - obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.

OVJERENSTVO ZA KVALITETU – SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 133.

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

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

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 134.

- (1) Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.
- (3) Odgojno obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- (4) Stručni suradnici u Školi su: pedagog, psiholog i knjižničar.
- (5) Strukovni učitelji samostalno izvode radioničke vježbe.
- (6) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju vježbi i radioničkih vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

- (7) Ostali radnici u Školi su: tajnik škole i voditelj računovodstva kao stručni radnici u okviru stručne službe škole i radnici tehničke službe (spremačice, voditelj centralnog grijanja, domar).

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 135.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 136.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o zapošljavanju u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

PRAVILNIK O RADU

Članak 137.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 138.

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

NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA U I. RAZRED

Članak 139.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja se propisuje odlukom o upisu.
- (2) Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.
- (3) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 140.

- (1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 141.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 142.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo steći višu razinu kvalifikacije u skladu sa Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

PRIJELAZ UČENIKA U DRUGI OBRAZOVNI PROGRAM

Članak 143.

- 1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- 2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.
- 3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.
- 4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- 5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja

ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

- 6) Iznimno od st. 5 ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
- 7) Iznimno od st. 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 na kraju prvog polugodišta.
- 8) 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.
- 9) Iznimno od stavka 9. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 144.

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
 - kada se ispiše iz škole,
 - kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovanog programa ali nije nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz škole ili je prešao u drugu školu, razrednik u matičnoj knjizi evidentira prijelaz ili ispis. Razrednik ispisuje učenika iz e-matice u roku sedam dana od dana ispisa ili primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 145.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
 - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 146.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i slično).

Rok za dostavu ispričnica i javljanje roditelja o razlogu izostanka je 7 dana.

(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 drugo.

(3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti

- nastavnik za izostanak 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 svog djeteta u trajanju do tri radna dana , a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno st. 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, nadležni centar za socijalnu skrb, 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 stavaka 2., 3., 4., 5. i 6.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 147.

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

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

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 148.

- (1) Redoviti učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje predmetni nastavnik javno u razrednom odjelu.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (4) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 149.

- (1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Za pravodobno izdavanje svjedodžbi odgovoran je razrednik.

ŽALBA NA ZAKLJUČNU OCJENU

Članak 150.

- 1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- 2) Polaganje ispita iz st. 1 ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- 3) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.
- 4) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV ISPITNOG POVJERENSTVA

Članak 151.

- (1) Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:
 - predsjednika (u pravilu je to razrednik)
 - ispitivača (u pravilu je to nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana povjerenstva (u pravilu sustručnjaka).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u najkraćem mogućem roku od dana primitka zahtjeva.
- (3) Ukoliko učenik ili roditelj zatraži izuzeće predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, nastavnik se ne može imenovati u ispitno povjerenstvo ukoliko se utvrdi da je sudjelovao u zaključivanju ocjene iz tog nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

STRUKTURA ISPITA

Članak 152.

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

- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, uređuje se nastavnim planom i programom Ministarstva, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete, koje izrađuju predmetni nastavnici.
- (3) Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.
- (4) Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.

TRAJANJE ISPITA

Članak 153.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Za vrijeme trajanja pismenog dijela ispita nazočan je jedan od članova povjerenstva, a za trajanja usmenog dijela ispita obvezni su biti nazočna sva tri člana povjerenstva. Ukoliko netko od članova povjerenstva mora napustiti prostoriju, ispit se prekida do njegovog povratka, te će se o tome staviti zabilješka u zapisniku.

ISPITNA PITANJA

Članak 154.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 155.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 156.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 157.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 158.

- (1) 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.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole. Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 159.

- 1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- 2) Trajanje dopunskog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- 3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

POPRAVNI ISPIT

Članak 160.

- 1) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- 2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.
- 3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj ili sl.) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika a je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.
- 4) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama škole i oglasnoj ploči škole.
- 5) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način primjenjuju se članci 151. do 159. Statuta, osim odredbe članka 151. st. 2 i 156. st. 2.

PRIJAVA ISPITA

Članak 161.

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

KAŠNENJE I NEPRISTUPANJE ISPITU U ROKU

Članak 162.

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

Članak 163.

(1) Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit ili iz opravdanih razloga uopće nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:

- učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim i ako je moguće organizirati ispit,
- odbiti polaganja ispita u tome ispitnom roku ili
- odbaciti zahtjev kao nepravovremen.

(2) Zahtjev učenika ili roditelja/staratelja i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju u pravilu sljedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj je obavezan najkasnije u roku 48 sati nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja o razlozima izostanka te u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.

(3) Kao opravdani razlozi za kašnjenje ili nepristupanje ispitu smatraju se u pravilu: bolest; okolnosti u prometu koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak; izvanredne okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nezgoda i sl.) ili drugi izvanredni događaji.

(4) U slučaju kada ravnatelj ocijeni da su razlozi kašnjenja ili izostanka s ispita opravdani, može u dogovoru s učenikom ili roditeljem prilagoditi vrijeme ispita sukladno okolnostima slučaja, ali prema mogućnostima organizacije rada škole.

Članak 164.

Učenici na ispitu mogu imati sva dopuštena pomagala.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 165.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju

- duže opravdano izostajanje s nastave zbog kojeg učenik nije mogao biti ocijenjen na kraju školske godine
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 166.

- (1) Predmetni i razredni ispit organizira se u pravilu na kraju nastave godine ili kasnije, u rokovima koje utvrđuje ravnatelj, nastojeći voditi računa o mogućnostima učenika, te prilagoditi razmake između uzastopnih polaganja ispita prirodi i težini nastavnog predmeta .
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do 31.kolovoza, odnosno do kraja školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 167.

- (1) Učenik iz članka 166. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita. O polaganju razrednog odnosno predmetnog ispita odlučuje ravnatelj.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj utvrđuje način i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, što utvrđuje ravnatelj.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima, što utvrđuje ravnatelj.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta (dva ispita) u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 168.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita do početka sljedeće nastavne godine.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 167. stavku 2. ovoga Statuta.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 169.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji tijekom školovanja upisuju u Školu, odnosno prelaze iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
 - učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a u skladu s potrebama tržišta rada imaju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu,

- učenici koji dokazuju kompetencije stečene neformalnim i informalnim učenjem, sukladno standardima zanimanja,
- (2) Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (3) Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 170.

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

Članak 171.

Škola može upisati učenika koji prekine srednje obrazovanje, ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Iznimno, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA

Članak 172.

- (1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri (4) godine, završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (3) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest (6) članova iz reda nastavnika, od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (4) 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 odnosno predmete državne mature s ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.
- (5) Sadržaj registra propisuje ministar.
- (6) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 173.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 174.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
 - usmene pohvale
 - pisane pohvale: pohvalnice, priznanja, diplome i slično.
- (3) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično
 - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično
 - novčane nagrade.
- (4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.
- (5) Prijedlog za izricanje pohvale i dodjelu nagrade mogu dati učenici, nastavnici, stručni suradnici, stručna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (6) Pohvale i nagrade se mogu dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu.
- (7) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (8) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u okviru redovite pedagoške dokumentacije.
- (9) Pisana pohvala izdaje se na obrascu koji utvrđuje ravnatelj uz konzultaciju Nastavničkog vijeća.
- (10) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (11) Pisanu pohvalu učeniku dodjeljuje Razredno vijeće.
- (12) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 175.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja.
- (2) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o pedagoškoj mjeri, ali ne duže od 8 dana. O čemu je dužan pisano izvjestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 176.

- (1) Škole su dužne provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.
- (3) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomena, ukora, opomene pred isključenje može se ukinuti.

Članak 177.

Postupak i kriterije provođenja pedagoških mjera radi povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja utvrđuje škola u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti i obrazovanja.

Članak 178.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 179.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku 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.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 180.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 181.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 182.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili pedagog. Ravnatelj ili pedagog rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika
- (7) O radu Vijeća učenika brine stručni suradnik (psiholog ili pedagog).

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 183.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravlja o mjerama za sprečavanje nedopuštenog ponašanja učenika u školi i okolini škole
- raspravlja o mjerama za sprječavanje nasilničkog ponašanja učenika
- predlaže radne akcije radi uređenja škole i okoliša škole
- provodi raspravu o kućnom redu i etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 184.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 185.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 186.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 187.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 188.

- (1) Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi je ako ne dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje, 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.

- (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 o visini i o načinu naknade štete koju su počinili učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj donosi Školski odbor.
- (9) 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. Takva šteta se kao zbirna, prema evidenciji tijekom nastavne godine, utvrđuje na kraju te nastavne godine.
- (10) Škola može donijeti odluku da se šteta koju počine učenici za vrijeme boravka u školi nadoknadi donacijama roditelja.
- (11) 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 dužan isplatiti školi kao oštećeniku odgovarajući iznos novca na ime naknade štete.

OBVEZE RODITELJA

Članak 189.

- (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 izvan Škole.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja 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
 - priredbi i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava
 - osiguranja učenika od nezgode
 - fotokopiranja za potrebe nastave ili osobne potrebe učenika ili roditelja, a vezanih za rad škole i
 - u drugim opravdanim slučajevima.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 190.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 191.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika (iz svakog razreda) u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Mandat izabranog roditelja iz st. 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.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (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 192.

- (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 193.

- (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 194.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 195.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- provodi raspravu o kućnom redu i etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 196.

- (1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, a koju vode nastavnici i stručni suradnici.
- (2) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju stručne prakse.
- (3) Evidencija o obavljanju stručne prakse obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju stručnu praksu, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja toga dijela kurikuluma.
- (4) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave, ravnatelj zadužuje jednog ili više nastavnika koji će biti obvezni obavljati slijedeće poslove:
 - sve tehničke predradnje oko organiziranja provođenja stručne prakse
 - kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi
 - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave
 - kontrolirati ispunjavanje obveza od strane poslodavca i od strane učenika
 - kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja vezane za provođenje stručne prakse i vođenje evidencije i dokumentacije
 - prikupiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu za provođenje stručne prakse kod poslodavca i čuvati je.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 197.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 198.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 199.

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

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 200.

- (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 201.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 202.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 203.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga, donacija te drugih namjenskih prihoda.
- (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.

UPORABA DOBITI

Članak 204.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 205.

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

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 206.

- (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) 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 207.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 208.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je 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 ili prijedloga za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 209.

- (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 86. 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 210.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 211.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 212.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Škole
- 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 pedagoškim mjerama
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora
- te drugi opći akt sukladno Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 213.

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 214.

- (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 215.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 216.

- (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 Škole.

NADZOR

Članak 217.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

Članak 218.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija Ministarstva znanosti i obrazovanja u skladu s posebnim zakonom.

Članak 219.

Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 220.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 221.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i 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 istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 222.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 223.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Tehničke škole Županja od 7. 7. 2016. godine.

Članak 224.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:
Marko Dorotek, mag. ing. el.

Ravnatelj:
Jozo Jurkić, dipl. ing. str.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 16. 7. 2019. godine, a stupio je na snagu 24. 7. 2019. godine.

KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ:2212-13-01-19-1

U Županji, 24. 7. 2019.

Ravnatelj:
Jozo Jurkić, dipl.ing.str.

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