

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), Školski odbor Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega na 37. sjednici održanoj 04. 07. 2023. utvrdio je pročišćeni tekst Statuta.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega (KLASA: 003-08/19-01/10, URBROJ: 2177-12-01-19-1 od 14. 03. 2019.), Prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Poljoprivredno-prehrambene škole Požega Županijske skupštine Požeško-slavonske županije od 08. 03. 2023. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega (KLASA: 024-03/23-04/1 , URBROJ: 2177-06-01/5-23-12 od 08. 03. 2023.)

S T A T U T ***PROČIŠĆENI TEKST***

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Poljoprivredno-prehrambene škole Požega (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku Stalne službe u Slavonskom Brodu.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Požeško-slavonska županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Centra za usmjereno obrazovanje „Zvonko Brkić“.
- (3) Poljoprivredno-prehrambena škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost u skladu s aktom o osnivanju Poljoprivredno-prehrambene škole te Odlukom Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-03/02-01/94, URBROJ: 532/1-01-1 od 01. veljače 2002. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Poljoprivredno-prehrambena škola.
- (2) Sjedište Škole je u Požegi, Ratarnička br. 3.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska – Poljoprivredno-prehrambena škola Požega, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 34 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, u sredini sadrži naziv i sjedište Škole Poljoprivredno-prehrambena škola Požega i iznad imena škole utisnut je broj 1.
 3. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 55 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, u sredini sadrži naziv i sjedište Škole Poljoprivredno-prehrambena škola Požega i iznad imena škole utisnut je broj 2.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa zamjenik ravnatelja.
- (4) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni odnose se na muške i na ženske osobe.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske spreme (srednje stručne spreme i niže stručne spreme) i te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.
- (2) Na školskom gospodarstvu vrši se proizvodnja poljoprivrednih roba. Poslove obavljaju djelatnici Škole te učenici za vrijeme stručne prakse i proizvodnog rada.

- (3) Škola prodaje robu vlastite proizvodnje i obavlja usluge iz oblasti poljoprivrede.
- (4) Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje se na osnovi propisanog nastavnog plana i programa i kurikuluma.
- (5) U školi se obrazuju učenici iz poljoprivredne, prehrambene i strojarske struke na nivou III. i IV. stupnja. Na II. stupnju se obrazuju učenici s teškoćama u razvoju.
- 6) Za odrasle polaznike, na temelju odobrenja Ministarstva organizira se prema potrebi:
 - programi za stjecanje stručne sprema koji se izvode prema posebnim nastavnim planovima i programima
 - programi prekvalifikacije
 - programi osposobljavanja i usavršavanja.
- 7) Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji.
- 8) U školi se mogu osnivati učenički klubovi, učenička društva i učeničke zadruge kao oblici izvannastavne aktivnosti u skladu sa posebnim propisima.
- 9) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 9.

Odgoj i obrazovanje iz članka 8. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikuluma, Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 10.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) 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.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koje nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

- (5) Školski kurikulum donosi školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (6) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine, na prijedlog ravnatelja.
- (7) 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, 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.
- (8) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (9) 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 11.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno, u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada, prema potrebi radi subotom radi izvođenja dodatne, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (2) Za učenike srednje škole godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40 sati.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 12.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Posebnu pomoć Škola je dužna pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.
- (3) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.
- (4) Predmeti koji se izvode fakultativno u srednjoj školi, na temelju kurikuluma donosi srednja škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima škole.
- (5) Ako se učenik srednje škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 13.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumа 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.
- (2) Načini, uvjeti, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga u aktivnostima vezanim za izlete, ekskurzije i druge oblike odgojno obrazovnih aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena škola a u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumа i nastavnog plana i programa propisuje ministar pravilnikom.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 14.

- (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 15.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu. Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (2) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 16.

- (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.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 17.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 18.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 19.

- (1) 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.
- (2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (3) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.
- (4) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.
- (5) Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.
- (6) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.
- (7) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (8) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.
- (9) Srednje obrazovanje počinje upisom u srednju školu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 20.

- (1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršених 17 godina.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršених 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.
- (3) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (4) Učenik pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine obrazovanja koje to pravo može koristiti samo jedanput.
- (5) Iznimno u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više puta, uz suglasnost ministra.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 21.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja 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 stavka 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 program u koji se učenik upisuje.
- (7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (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) Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 22.

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 23.

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- a. na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - b. kada se ispiše iz Škole
 - c. kada se ne upiše u sljedeći razred sukladno članku 79. stavka 1. Zakona.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno, nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 24.

- (1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obavezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila Kućnog reda
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
- (3) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obavezni i izborni predmeti.
- (4) Predmeti koji se izvode izborno obavezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.
- (5) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.
- (6) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću godinu.
- (7) Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

UČENICI S TEŠKOĆAMA

Članak 25.

- (1) Učenici s teškoćama su:
- učenici s teškoćama u razvoju
 - učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima
 - učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima.
- (5) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (6) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

Članak 26.

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.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 27.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.
- (4) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak s njegova sata
 - 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.Zahtjev je pravodoban ako je podnesen najkasnije dva dana prije izostanka.
- (5) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 4. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) 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.
- (7) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNULA

Članak 28.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik.
- (3) Ocjenu iz vladanja na kraju nastavne godine javno utvrđuje razrednik..
- (4) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 29.

- (1) Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.
- (2) Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).

- (3) Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.
- (4) Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše vladanje.
- (5) Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
- (6) Opći uspjeh učenika koji ima sve zaključene ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom iz svih predmeta i ocjenjuje i to:
 - a) odličan (ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50)
 - b) vrlo dobar (ako ima srednju ocjenu najmanje 3,50 do 4,49)
 - c) dobar (ako ima srednju ocjenu najmanje 2,50 do 3,49)
 - d) dovoljan (ako ima srednju ocjenu najmanje 2 do 2,49).
- (7) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta.
- (8) Učeniku se također može utvrditi nedovoljan uspjeh ako ne položi s uspjehom popravni ispit.
- (9) Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.
- (10) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.
- (11) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Članak 30.

- (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 stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (6) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 75. stavka 1. ovoga zakona.
- (7) Način polaganja ispita pred povjerenstvom uređuje se statutom škole.
- (8) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene iz vladanja, Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 31.

- (1) Povjerenstvo iz članka 30. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - zapisničara (u pravilu sustručnjak).

STRUKTURA ISPITA

Članak 32.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta o čemu odluku donosi Povjerenstvo.

TRAJANJE ISPITA

Članak 33.

- (1) Pisani dio ispita traje u pravilu 45 minuta ili dulje, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 34.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 35.

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 36.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom. Ocjena povjerenstva je konačna.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 37.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi zapisničar, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 38.

- (1) U zapisnik se upisuje dan, vrijeme i mjesto 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.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 39.

- (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 nadoknađivanja znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.
- (4) Ako se učeniku nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, a učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole. Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 31. do 38.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 4. ovoga članka koji nije položio popravni ispit.
- (6) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 40.

- (1) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (2) Dopunski nastavni rad upućeni učenici dužni su isti redovno pohađati.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 41.

- (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
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - isključenje iz škole
 - privremeno udaljavanje iz odgojno-obrazovnog procesa rješenjem ravnatelja
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Ukoliko učenik ima dovoljno elemenata za zaključivanje ocjene, ne upućuje se na predmetni ispit bez obzira na broj izostanaka o čemu odluku donosi razredno vijeće.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 42.

- (1) Učenik iz članka 40. stavka 1. Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita u tajništvo Škole, najkasnije 14 dana prije kraja nastavne godine.
- (2) O zahtjevu rješava Razredno vijeće koje ako usvoji zahtjev imenuje i povjerenstvo od tri člana (razrednik, predmetni nastavnik i zapisničar/ u pravilu sustručnjak).
- (3) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (4) Predmetni ispit polaže se pred Povjerenstvom iz stavka 2. ovoga članka.
- (5) Razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (7) Način polaganja predmetnih i razrednih ispita uređuje se Statutom škole. Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 31. do 38. Statuta.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 43.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu krajem lipnja i krajem kolovoza, a u iznimnim slučajevima tijekom nastavne godine, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, a razlikovni sukladno utvrđenom vremeniku o čemu se izdaje posebno rješenje.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do kraja tekuće školske godine.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu koji ne može biti suprotan članku 42. stavak 2. Statuta.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 44.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu mijenjajući obrazovni program koji se sadržajem i opsegom razlikuje
 - učenici koji su upisani u školi ali tijekom obrazovanja mijenjaju obrazovni program
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljajući obrazovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
 - učenici koji polažu prekvalifikacije
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Promjenu programa odobrava Nastavničko vijeće, a sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje ravnatelj rješenjem.
- (3) Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja nastavne tekuće školske godine.

(4) Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima na pisani zahtjev učenika uz odluku Nastavničkog vijeća. Pisani zahtjev učenik je dužan dostaviti najkasnije do 31. 05. tekuće školske godine u tajništvo škole.

(5) Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Članak 45.

- (1) Nastavnim planom i programom utvrđuju se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaj svakog nastavnog predmeta.
- (2) Izborni predmeti obavezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete na početku školske godine.
- (3) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za slijedeću školsku godinu.
- (4) Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 46.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

POHVALE I NAGRADE

Članak 47.

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

POHVALE

Članak 48.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 49.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 50.

Pohvale i nagrade iz članka 47. i 48. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 51.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 52.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 53.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 54.

- (1) Pisana pohvala iz članka 52. stavka 2. ovoga Statuta i pisana isprava iz članka 53. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 55.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja neprihvatljivog ponašanja, zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja te zbog neopravdanih izostanka učenika sa nastave, praktične nastave i stručne prakse.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 56.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se prema kriterijima iz Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (3) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (4) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 57.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može donijeti rješenje te učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
- (6) Protiv odluke 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.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 58.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 56. ovoga Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 56. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.
- (3) Za provođenje postupka isključenja ravnatelj može imenovati povjerenstvo.
- (4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka u pravilu je sastavljeno od razrednika, zamjenika razrednika, predstavnika učenika tog razreda i pedagoga, a po potrebi i od drugih osoba.
- (5) O pokretanju postupka za isključenje pismeno se obavještava učenika i roditelja odnosno staratelja najkasnije u roku 3 dana od pokretanja postupka.
- (6) U slučaju promjene ponašanja izrečena pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje može se ukinuti.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 59.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 60.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

ŽALBA

Članak 61.

- (1) Na izricanje pedagoške mjere opomena, ukor ili opomena pred isključenje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju u roku od 8 dana od dana saznanja za izrečenu mjeru.
- (2) Prigovor se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik.
- (3) Ravnatelj o prigovoru odlučuje u roku od 30 dana od dana zaprimanja prigovora.

- (4) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 62.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 63.

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

IV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 64.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, individualnim razgovora s roditeljima odnosno skrbnicima te izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

Članak 65.

- (1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje iz škole roditelj odnosno skrbnik imaju pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri podnijeti žalbu. O žalbi na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz srednje škole odlučuje Ministarstvo.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 66.

- (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.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 67.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 68.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 69.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarenja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 70.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici.
- (3) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (4) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova ukupnog broja roditelja.
- (5) Glasovanje je javno ili tajno, osim kad se odlučuje o kandidatima za ravnatelja Škole, kada je glasovanje tajno.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 71.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 72.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 73.

- (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 ukupnog broja članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 74.

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 slučaju kada Vijeće roditelja ne dostavi svoje mišljenje u roku od 8 dana smatra se da na iste nema primjedbi
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvanastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

V. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 75.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana Školskog odbora bira Radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (3) Ostalih šest članova 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) Članove Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECT bodova i ne može biti radnik školske ustanove u Školski odbor u koji se imenuje.
- (5) Članovi Školskog odbor imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (6) Iznimno, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 76.

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

KANDIDATURA

Članak 77.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

POPIS KANDIDATA

Članak 78.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 76. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 79.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 174. ovoga Statuta.

- (2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 80.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.
- (3) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 81.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 82.

- (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 83.

- (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 80. stavka 3. 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.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 84.

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

(2) O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 85.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 86.

- (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 87.

- (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 88.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje

- donosi Školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- 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 prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 9.290,60 EUR-a do 19.908,42 EUR-a
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 19.908,42 EUR-a
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- bira i razrješava ravnatelja
- 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
- nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi
- nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi kućni red
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 89.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 90.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 91.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 92.

- (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.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 93.

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 94.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 95.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 96.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) 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.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 97.

- (1) Sjednice priprema i saziva predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.
- (4) Članovima školskog odbora materijali u pravilu dostavljaju u pisanom obliku putem pošte kao privitka uz poziv, a u posebno opravdanim slučajevima u elektronskom obliku ili usmeno telefonom.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 98.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude 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 99.

- (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 u pravilu je pisani koji se dostavlja putem pošte ili u elektronskom obliku najkasnije 3 dana prije sjednice, a u posebnim opravdanim slučajevima može se obaviti poziv i usmeno telefonom.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 100.

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.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 101.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 102.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 103.

- (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, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 104.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 103. stavka 4. ovoga Statuta članovi dostavljaju u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 105.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj. Dnevni red se može mijenjati sve do trenutka usvajanja istog.

- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 106.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 107.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 108.

- (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 109.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 110.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 111.

- (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 112.

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 113.

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 114.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja 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 115.

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 116.

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

- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 117.

- (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 118.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi 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 119.

- (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 120.

- (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 115. 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 121.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 122.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 114. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 123.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (4) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 124.

- (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 određen 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, osim u slučaju kad se glasuje o izboru ravnatelja, kada treba postupiti sukladno odredbi članka 43. Zakona o ustanovama.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 125.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 126.

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

ZAPISNIK

Članak 127.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 128.

- (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) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 129.

- (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 130.

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.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 131.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 132.

- (1) U slučaju kada se sjednica Školskog odbora tonski snima o istoj se vodi skraćeni zapisnik.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (3) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (4) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (5) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 133.

- (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 134.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 135.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelja se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno izabrana za ravnatelja.
- (5) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.
- (6) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 136.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

(3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjavanju uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema po posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

(4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema uvjetima natječaja kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 137.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati nužne uvijete:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij

2) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika izuzev u slučaju članka 157. stavak 1.i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

4) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

Članak 138.

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole su:

a)poznavanje stranog jezika

b) osnovne digitalne vještine

c) iskustvo na projektima.

(2) Kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

POSTUPAK IZBORA I IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 139.

(1)Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

(2) Ponude se otvaraju i razmatraju redosljedom zaprimanja, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:

- da li je dostavljena pravovremeno

- da li je dostavljena sva potrebna dokumentacija koja je tražena natječajem

- ispunjava li kandidat sve nužne uvjete za ravnatelja.

(3) Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i provjere valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne

kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako ih je kandidat priložio uz prijavu na natječaj.

(4) Ako je kandidat dostavio dokaze o stečenim dodatnim kompetencijama potrebne za ravnatelja propisane Zakonom i Statutom, Školski odbor, odnosno svaki član nazočan na sjednici Školskog odbora samostalno vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika (0-1 bod)

0 bodova – nema dokaza

1 bod – priložen dokaz (prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika).

2. Osnovne digitalne vještine (0-1 bod)

0 bodova – nema dokaza

1 bod – priložen dokaz prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava kojom se dokazuje poznavanje osnovnih digitalnih vještina).

3. Iskustvo rada na projektima (0-4 boda)

Iskustvo rada na projektima i to:

0 bodova – nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz

1 bod – sudjelovao u jednom projektu

2 boda – sudjelovao u dva projekta

3 boda – sudjelovao u tri projekta

4 boda – sudjelovao u četiri i više projekata.

Prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu potrebno priložiti dokaz (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata ili osobno potpisana izjava kandidata s navedenim podacima o nazivu projekta, vrijednosti projekta, ulozi u projektu i dr. podatke koje kandidat smatra da su bitni kod realizacije projekta/projekata).

Članak 140.

(1) Nakon vrednovanja dodatnih kompetencija svakog pojedinog kandidata od strane članova Školskog odbora i zbrajanja bodova, kandidati će se rangirati prema ukupnom broju bodova.

(2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu kandidata (dva najbolje rangirana kandidata) i dostavlja listu Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Zboru radnika i Školskom odboru.

(3) Predsjednik Školskog odbora najkasnije u roku od 2 dana utvrđenu listu kandidata za izbor ravnatelja treba objaviti na oglasnoj ploči škole.

(4) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za izbor ravnatelja iz stavka 2. ovog članka sa svim preslikama prijava na natječaj te ostale priložene dokumentacije uz prijavu na natječaj kandidata dostaviti Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja te Radničkom vijeću (Zboru radnika) radi donošenja stajališta o kandidatima.

(5) Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Zbora radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 141.

(1) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi Nastavničkom vijeću, Radničkom vijeću (Zboru radnika), Vijeću roditelja i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

Članak 142.

(1) Kandidati su dužni sukladno članku 136. stavak 4. dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

(2) Program rada treba sadržavati ciljeve, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

(3) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeću (Zboru radnika) i Školskom odboru.

(4) Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice kolegijalnih tijela na kojima kandidat predstavlja svoj program za mandatno razdoblje dostavlja se kandidatu zemaljskom poštom na adresu stanovanja navedenu u prijavi na natječaj.

U slučaju da kandidat nije u mogućnosti osobno predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje o istom će na sjednici nazočne upoznati predsjedatelj Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća (Skupa radnika) i Školskog odbora.

Članak 143.

(1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća (Zbora radnika) imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Članovi kolegijalnog tijela biraju Povjerenstvo. Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat koji se natječe za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.

(3) Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima su navedeni kandidati za ravnatelja poredani abecednim redom (prezime, ime) a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova kolegijalnog tijela nazočnih na sjednici.

(4) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obavezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

(5) Glasajući listić sadrži:

a) naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja,

b) popis kandidata za ravnatelja abecednim redom (prezime, ime)

c) naznaku načina glasovanja – zaokruživanje za ravnatelja, upisuje se redni broj a glasački listić se ovjerava pečatom Škole.

(6) Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća (Zbora radnika) treba izraziti svoje stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja. Zaokružiti se može samo jedan redni broj.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim listićem. Glasovanje je tajno.

(7) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća (Zbora radnika).

(8) Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

(9) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje, sve dok jedan kandidat ne dobije veći broj glasova.

Povjerenstvo na sjednici kolegijalnog tijela objavljuje rezultate glasovanja te o tim rezultatima odmah sastavlja pisani zaključak Školskom odboru.

(10) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća (Zbora radnika) zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem o čemu se vodi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru u roku od 2 dana od dana održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća (Zbora radnika).

Članak 144.

(1) Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

(2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne za kojeg kandidata glasuju.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te član Školskog odbora kojeg bira radničko vijeće ili ako radničko vijeće nije utemeljeno kojeg biraju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta kolegijalnih tijela koje zastupaju odnosno iznositi stajališta zbora radnika.

(3) Za ravnatelja je izabran kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

(4) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

(5) Odluka Školskog odbora o imenovanju ravnatelja dostavlja se ministru na davanje suglasnosti.

Članak 145.

(1) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

(3) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

(4) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na pet godina s punim radnim vremenom.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 146..

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

(2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

(3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, 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.

(4) Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 147.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja školske ustanove
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i školske ustanove
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom školske ustanove.

Članak 148.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 149.

- (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) 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.
- (4) 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 njen će se zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (5) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
- (6) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (7) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 150.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada, Statut i druge opće akte
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, godišnji obračun, predlaže plan nabave
- organizira i vodi poslovanje Škole
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- planira rad, saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća
- imenuje razrednike i voditelja smjene
- izdaje nastavnicima, stručnim suradnicima, stručnim učiteljima i suradnicima u nastavi Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima

- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja manjuje njegovu radnu sposobnost
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 9.290,60 EUR-a, a preko 9.290,60 EUR-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 151.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 152.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 153.

- (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 prijedporni 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 154.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 155.

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

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 156.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 157.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalističkim diplomski stručni studij javne uprave
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Članak 158.

- 1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- 2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- 3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:
 - ravnatelj, koji je i predsjednik povjerenstva
 - predstavnik Nastavničkog vijeća,

- predstavnik polaznika,
 - predstavnik roditelja,
 - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.
- 4) Predlaganje i izbor kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća za člana Povjerenstva za kvalitetu škole obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.
 - 5) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Povjerenstva.
 - 6) Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu predstavnika Nastavničkog vijeća može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici.
 - 7) Kandidati iz stavaka 6. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Povjerenstva za kvalitetu.
 - 8) Svaki član Nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati.
 - 9) Popis kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.
 - 10) O kandidatima za člana Povjerenstva za kvalitetu članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno ili tajno prema članku 174. ovoga Statuta. Izabran je kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat izabran je ukoliko dobije većinu glasova nazočnih na sjednici.
 - 11) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika kojeg je predložilo Vijeće učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja kojeg je predložilo Vijeće roditelja.
 - 12) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
 - 13) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 4 godine.
 - 14) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.
 - 15) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole koji:
 - osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
 - osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
 - pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Članak 158.a.

- 1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
- 2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- 3) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- 4) Školski tim za samovrednovanje:
 - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
 - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
 - rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,

- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.
- 5) Nastavničko vijeće na sjednici bira jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta i jednog člana iz reda nastavnika strukovnih predmeta.
 - 6) Kandidata za člana školskog tima za samovrednovanje može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici.
 - 7) Kandidati iz stavka 6. ovog članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature.
 - 8) Svaki član Nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati.
 - 9) Popis kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.
 - 10) O kandidatima za članove školskog tima za samovrednovanje glasuje se tajno ili javno prema članku 174. ovog Statuta. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji izabran je ukoliko dobije većinu glasova nazočnih na sjednici.
 - 11) Mandat svim članovima školskog tima za samovrednovanje traje 1 školsku godinu.
 - 12) Izbori se održavaju u pravilu u mjesecu rujnu.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 159.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 160.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici, učitelji, stručni učitelji, suradnici u nastavi i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže Školski kurikulum
 - donosi fakultativni dio Nastavnog plana i programa
 - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
 - utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada po nastavnim predmetima
 - imenuje povjerenstvo za polaganje ispita na temelju zahtjeva učenika ili roditelja
 - određuje termine održavanja popravnog ispita te ih objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - donosi odluku o nastavku obrazovanja na temelju zahtjeva učenika o nastavku obrazovanja nakon prekida obrazovanja sukladno članku 24. stavka 3. Statuta
 - odlučuje o preispitivanju ocjene iz vladanja na temelju zahtjeva učenika ili roditelja
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje

- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- donosi odluku o promjeni programa učenika u istoj školi, odnosno o prelasku učenika iz druge škole
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje
- donosi odluku o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju
- predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju stručnih aktivna i imenovanju njihovih voditelja
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stanicama i oglasnoj ploči škole
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
- na prijedlog nadležnog liječnika – specijaliste školske medicine, donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili i određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- donosi stajalište o postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- raspravlja o etičkom kodeksu nositelja neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Pravilnika o kućnom redu prije njihovog donošenja
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 161.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih zadaća
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- razmatra i rješava zahtjeve za polaganje predmetnih i razrednih ispita učenika
- imenuje Povjerenstva za polaganje predmetnih i razrednih ispita, utvrđuje rokove polaganja istih
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 162.

- (1) Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada škole, a saziva iz ravnatelj u skladu s planom i potrebom.
- (3) Sjednice Razrednog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada škole, a saziva iz razrednik samog razrednog odjela ili stručni suradnik – pedagog u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 163.

- (1) Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču .
- (2) Poziv za sjednicu obavezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 164.

- (1) Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik ili stručni suradnik pedagog provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvatanje predloženi dnevni red.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.
- (3) Članovi glasaju javno, dizanjem ruke.
- (4) Nastavničko i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (5) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj.
- (6) Zapisničar dostavlja ravnatelju potpisani zapisnik najkasnije u roku od 3 radna dana od dana održavanja sjednice Nastavničkog vijeća.
- (7) Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi stručni suradnik – pedagog te ga dostavlja ravnatelju najkasnije u roku od 2 radna dana od dana održavanja sjednice Razrednog vijeća.

RAZREDNIK

Članak 165.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) 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 izvan Škole
 - ažurira pravovremeno podatke o učenicima u e-Matici
 - unosi ocjene i obavlja sve poslove u svezi izdavanja svjedodžbi učenicima putem E-matice
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - 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
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 166.

- (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 167.

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 168.

- (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 169.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj 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 ukupnog broja članova.

- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 170.

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 ueničkih 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
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 171.

- (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.

VII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 172.

- (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 i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 173.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 174.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja 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 175.

- (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 primjenjuju članci 126. do 132. ovoga Statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 176.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovnikom.

STRUČNI AKTIVI

Članak 177.

- (1) Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 178.

- (1) Stručni aktivni rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj Stručnog aktiva kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće

Članak 179.

Stručni aktiv:

- obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i elemenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika
- utvrđuje obveze učenika u svakom predmetu
- predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete
- odabire udžbenike i priručnike te drugu pomoćnu literaturu
- obavlja druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

VIII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 180.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 181.

- (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 i Centru za socijalnu skrb saznanja za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 182.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 183.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 184.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati uvjete za rad povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (3) Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima predviđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 185.

- (1) Sindikalna podružnica može ravnatelju ili Školskom odboru podnositi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.
- (2) Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 186.

- (1) Školski odbor, kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite člana sindikata.
- (2) Sindikat ima pravo, po potrebi, u radno vrijeme ustanove i podjednakim vremenskim razmacima sazvati radničko vijeće, a radi obavještanja radnika o zaštiti i sigurnosti na radu i mjerama za poboljšanje uvjeta rada, te pitanjima važnim za sprečavanje neposredne opasnosti po život i zdravlje radnika.
- (3) Radničko vijeće čine svi radnici škole, a saziva se sukladno odredbama Zakona o radu.

X. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 187.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 188.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnici o radu školskih vijeća
- Pravilnik o zapošljavanju
- Godišnji plan i program rada
- Školski kurikulum.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 189.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 190.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 191.

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 192.

- (1) Tajnik 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.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 193.

- (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 194.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 195.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 196.

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

- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA

Članak 197.

Godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 198.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 199.

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

XII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 200.

- (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 odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XIII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 201.

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 prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima

- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 202.

- (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.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 203.

- (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 204.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati 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.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 205.

- (1) Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

(2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, stručna tijela Škole, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

(3) Inicijativa iz stavka 2. ovog članka podnosi se ravnatelju škole.

Članak 206.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 207.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 11. svinja 2017. godine (KLASA: 003-05/17-01/1; URBROJ: 2177-12-01-17-1).

KLASA: 007-01/23-01/53

URBROJ: 2177-18-01-23-2

U Požegi, 04. 07. 2023.

Predsjednik Školskog odbora:

Alen Havrda, dipl. ing.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 05. 07. 2023. godine, a stupio je na snagu 13. 07. 2023. godine.

Ravnateljica:

Marija Mršo Rajić, dipl. ing.