REPUBLIKA HRVATSKA
Drvodjelska tehnička škola
Stanka Vraza 15, 32 100 Vinkovci

STATUT
DRVODJELSKE TEHNIČKE ŠKOLE

U Vinkovcima, kolovoz 2026. godine

Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("N.N." broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.), na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Vukovarsko – srijemske županije temeljem Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Drvodjelske tehničke škole Vinkovci od 30. lipnja 2026. godine (KLASA: 602-02/26-01/50; URBROJ: 2196-03-26-4) Školski odbor Drvodjelske tehničke škole, na 4. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine, donosi

STATUT
DRVODJELSKE TEHNIČKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Drvodjelske tehničke škole (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog zastupnika učenika i radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjenika ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, zaštita osobnih podataka, pravo na pristup informacijama te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

RODNO ZNAČENJE

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 3.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030008971 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

OSNIVAČ

Članak 4.

(1) Osnivač Škole je Vukovarsko-srijemska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
(2) Škola je pravni sljednik Školskog centra za stručne kadrove u privredi Silvija Strahimira

Kranjčevića, Vinkovci.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

(1) Naziv Škole je Drvodjelska tehnička škola.
(2) Sjedište Škole je u Vinkovcima, Stanka Vraza 15.
(3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 6.

(1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
(2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

(1) U svom radu i poslovanju Škola koristi:
    1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Republika Hrvatska te naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, a služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti,
    2. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se broj pečata,
    3. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
(2) Pečatima iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se svjedodžbe i druge javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
(3) Pečati iz stavka 1. točke 2. rabe se za ovjeravanje potvrdnica i drugih dokumenata koje Škola izdaje temeljem javnih ovlasti za koje nije obvezno korištenje pečata s grbom promjera 38 mm, a štambilji iz stavka 1. točke 3. ovoga članka rabe se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
(4) Škola u svojem poslovanju koristi i kvalificirani elektronički pečat i kvalificirani elektronički potpis, a koji služe za potvrdu autentičnosti i cjelovitosti dokumenata u elektroničkom obliku. Dokumenti ovjereni takvom vrstom pečata i potpisa pravno su izjednačeni s dokumentima u papirnatom obliku koji su ovjereni otiskom fizičkog pečata i vlastoručnog potpisa.
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

(1) Škola ima Dan škole.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

(1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa Zakonom.
(2) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
(3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.
(4) Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

II. DJELATNOST

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom.
(2) Djelatnost Škole je:
    1. srednji odgoj i obrazovanje u strukovnim programima obrade drva,
    2. obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje npr. obrazovanje za stjecanje srednje i niže stručne spreme, provođenje programa osposobljavanja, usavršavanja u područjima rada i zanimanja i dr., sukladno odobrenju nadležnog Ministarstva,
    3. izrada i prodaja učeničkih radova,
    4. obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji
(3) Djelatnost iz stavka 1. i 2. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
(4) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.
(5) Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

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

1. obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
2. uspostavlja lokalna partnerstva,
3. izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
4. dio djelatnosti strukovnog obrazovanja za vezane obrte škola ostvaruje sukladno Zakonu o obrtu.

Članak 12.

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

JAVNE OVLASTI

Članak 13.

(1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, Škola obavlja sljedeće poslove:
   1. upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
   2. organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
   3. vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
   4. izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
   5. organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
   6. izdavanje javnih isprava,
   7. izdavanje potvrda,
   8. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronički upisnik ustanova.

(2) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelji) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog/srednjeg školstva.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

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

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

RAD ŠKOLE

Članak 15.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 16.

(1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili

modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
   1. strategija razvoja Škole,
   2. aktivnosti, program i/ili projekt,
   3. ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
   4. namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
   5. nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
   6. način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
   7. vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
   8. okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
   9. način njegova praćenja.

(3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

(4) Kako bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

(6) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 17.

(1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikuluma, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

(3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
   1. podatke o uvjetima rada,
   2. podatke o izvršiteljima poslova,
   3. godišnji kalendar rada,
   4. podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
   5. tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
   6. ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika,
   7. planove rada ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika,
   8. planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
   9. plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
   10. podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

(4) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu

znanosti, obrazovanja i mladih najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

EKSPERIMENTALNI PROGRAM

Članak 18.

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

OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI

Članak 19.

(1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
(2) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.
(3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja. Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 20.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 21.

(1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.

(2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
(3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
(4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 22.

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

POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 23.

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

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 24.

(1) Uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a na prijedlog liječnika školske medicine, Škola može za svoje učenike, koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, organizirati nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te mu omogućiti polaganje predmetnog i razrednog ispita na način i u postupku utvrđenim odredbama ovog Statuta.
(2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se uz odobrenje Ministarstva provoditi i u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije, a pomagala za provođenje iste učenicima osigurava Škola u okviru raspoloživih sredstava.
(3) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

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

Članak 25.

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

IV. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

RADNI TJEDAN

Članak 26.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 27.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.
(3) U okviru Škole uspostavljen je: Centar novih tehnologija, a voditelj Centra novih tehnologija, kojeg imenuje ravnatelj Škole organizira rad i vodi brigu o svrsishodnom korištenju i čuvanju opreme, rasporedu rada u prostorima, te po potrebi pomaže skupinama koje vrše obuku u tim prostorima.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 28.

(1) Način organiziranja nastave u školi i učenja temeljenog na radu provodi se sukladno Pravilniku o načinu organiziranja i izvođenju nastave u strukovnim školama i Pravilniku o provedbi učenja temeljenog na radu, kojeg donosi Školski odbor.
(2) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i/ili obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, a godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom.

(3) Odgoj i obrazovanje te nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada s učenicima u Školi se izvode sukladno Školskom kurikulum i Godišnjem planu i programu rada temeljem kojih Škola radi odnosno obavlja svoju djelatnost, a donosi ih Školski odbor na način, u postupku i rokovima utvrđenim zakonom.
(4) Razredni odjeli odnosno obrazovne skupine iz stavka 2. ovog članka ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja.
(5) Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom.
(6) Programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktikuma, seminara i drugih oblika rada prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
(7) Praktična nastava i vježbe izvode se u školi i/ili kod poslodavca.
(8) Prava i obveze škole, učenika i poslodavca iz provedbe praktične nastave i vježbi koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi nastave.
(9) O obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca škola vodi evidenciju i dokumentaciju propisanu Zakonom o strukovnom obrazovanju.

UDŽBENICI

Članak 29.

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

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 30.

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu, sukladno ovom statutu, Pravilniku o radu učeničkih zadruga, klubova i društava i posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
(2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
(3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se u Pravilniku o radu učeničkih zadruga, klubova i društava, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

Članak 31.

Novčana sredstva učeničke zadruge ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i voditi će se preko računa Škole. Mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 32.

(1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa Pravilnikom o radu učeničkih zadruga, klubova i društava te posebnim propisima.
(2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.

(3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

(4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

Članak 33.

Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:

1. cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
2. članstvo u klubu ili društvu
3. djelatnost kluba ili društva
4. organizacija rada kluba ili društva
5. upravljanje klubom ili društvom
6. način poslovanja kluba ili društva
7. mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
8. volonterski rad u klubu ili društvu,
9. način stjecanja financijskih sredstava,
10. financijsko praćenje rada,
11. način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
12. druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

Članak 34.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 35.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 36.

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

KUĆNI RED

Članak 37.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom, kojim se naročito uređuju:
   1. prava i obveza učenika u Školi
   2. pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
   3. pravila međusobnih odnosa učenika,
   4. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
   5. radno vrijeme Škole,
   6. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
   7. način postupanja prema imovini.

(2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.

ETIČKI KODEKS

Članak 38.

(1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

(2) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: temeljna načela i pravila etičkoga kodeksa, obveze i prava neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, odnos prema nastavi, odnos nastavnika i stručnih suradnika prema učenicima, odnos nastavnika i stručnih suradnika prema roditeljima, odnos nastavnika i stručnih suradnika međusobno, prema strankama i drugim radnicima škole, neprihvatljivo ponašanje radnika škole, javni nastupi radnika škole, etičko povjerenstvo, javnost te stupanje na snagu Etičkoga kodeksa.

ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA

Članak 39.

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

V. TIJELA ŠKOLE

1. ŠKOLSKI ODBOR

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
   1. imenuje i razrješuje ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,

2. donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača
3. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
4. donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
5. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje,
6. donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
7. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
8. daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
9. daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
10. odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
13. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od *13.270,00* do *26.545,00 eura,*
14. odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od *26.545,00 eura,*
15. uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
16. odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
17. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
18. predlaže statusne promjene Škole,
19. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
20. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
21. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
22. razmatra rezultate obrazovnog rada,
23. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
24. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
25. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
26. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
27. obavještava Osnivača, putem nadležnog Upravnog odjela, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
28. obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

(1) Školski odbor ima sedam članova.

(2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
   1. Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
   2. Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
   3. Osnivač, tri člana,
   4. Radničko vijeće Škole, jednog člana.

(3) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

(4) Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.

(5) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

(1) Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.

(2) Danom raspisivanja izbora ravnatelj upućuje pisanu obavijest Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.

(3) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
   1. datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
   2. krajnjem roku održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
   3. obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izborno povjerenstvo),
   4. obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te,
   5. obvezi utvrđivanja liste kandidata za izbore

(4) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka, te ravnatelj dužni su poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. i 3. ovoga članka.

PREDLAGANJA KANDIDATA

Članak 43.

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

(2) Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izbornoj sjednici imenovati Izborno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izborno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.

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

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

POPIS KANDIDATA

Članak 44.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 43. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

NAČIN GLASOVANJA

Članak 45.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno glasačkim listićima na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE

Članak 46.

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

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 47.

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

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 48.

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

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 49.

(1) Nakon završetka glasovanja članova Nastavničkog vijeća, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
(2) Kod javnog glasovanja članova Vijeća roditelja, Povjerenstvo za glasovanje prebrojava glasove te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
(3) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.
(4) Glasovanje iz stavka 3. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 50.

(1) Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
(2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 51.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

(1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
(2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, koju vodi najstariji član Školskog odbora do izbora predsjednika.
(3) Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma i sl.), konstituirajuću sjednicu najkasnije u sljedećih 15 radnih

dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.

(4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnje predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti Nadležni ured koje je dužno imenovati povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 53.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora
2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 54.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.

(2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

(3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 55.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.

(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 ruku.

(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

(6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

(1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:

1. saziva sjednice Školskog odbora,
2. utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
3. priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
4. predsjedava sjednici Školskog odbora,

5. kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
6. potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
7. skrbi o održavanju reda na sjednici
8. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 57.

(1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
1. po isteku mandata,
2. ako podnese ostavku na članstvo Školskom odboru,
3. ako mu prestane radni odnos u školi,
4. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
5. kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
6. na zahtjev prosvjetnog inspektora,
7. na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
8. kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
9. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
10. 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) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

(3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.

(4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može predložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 58.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora kojeg je imenovalo Nastavničkog vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 60 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.

(2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.

(3) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 42. do 51. ovoga Statuta.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

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

RADNA TIJELA

Članak 60.

(1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
(4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 61.

(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 odnosno suglasnost Osnivača.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 62.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 63.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
   1. poziv na sjednicu
   2. materijal koji se priprema za sjednicu, koji može biti dostavljen i u elektronskom obliku, putem e-mail-a.
   3. zapisnik sa prethodne sjednice
(2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 64.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 65.

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

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 66.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 67.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.
(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
(4) Iznimno, sjednica Školskog odbora može se održati telefonskim putem i putem elektroničke pošte.
(5) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeke potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.
(6) Odluke se, iznimno, mogu donositi i glasovanjem putem elektroničke pošte, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ili u hitnim slučajevima, kao i u slučajevima kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da su dostavljene pisane pripreme i obrazloženje.
(7) Odluka putem elektroničke pošte se smatra donesena ukoliko većina članova Školskog odbora na isti način dostavi školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke, u protivnom će se na sljedećoj sjednici Školskog odbora točka dnevnog reda staviti na razmatranje i ponovno donošenje odluke.
(8) Školski odbor će se izvijestiti na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točki 6. i 7. ovog članka, te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi isprintani odgovori o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.
(9) O načinu glasovanja putem elektroničke pošte odluku donosi predsjednik Školskog odbora.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 68.

(1) Sjednicu saziva predsjednik.
(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i Osnivač.
(3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je predloženo raspuštanje Školskog odbora.
(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 Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 69.

(1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazoče osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj i zapisničar), kao i osobe koje su pozvane na sjednicu.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 70.

(1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
(2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže tajnik, ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
(3) Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
(4) Ako predsjednik 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.

DNEVNI RED

Članak 71.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
(2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
   1. da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
   2. da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno,
   3. da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 72.

(1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
   1. članovima Školskog odbora,

2. ravnatelju,
3. osobama koje po radnoj obvezi nazoče sjednici
4. osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

(2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.

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

SADRŽAJ POZIVA

Članak 73.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 74.

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

(2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, sjednica će se odgoditi.

(3) Iznimno od odredbe 2. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 75.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 76.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.

(2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedavatelj započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA

Članak 77.

(1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedavatelja.
(2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedavatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
(3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 78.

(1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
(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 potrebni izvjestitelj.
(3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se javno glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 79.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 80.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
(2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 81.

(1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 82.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 83.

(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 84.

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 prema potrebi pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 85.

(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 valjano odlučiti.

OBLIKOVANJE ODLUKE, RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA

Članak 86.

(1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.
(2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 87.

(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.
(3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
(4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 88.

(1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ***za*** ili ***protiv*** prijedloga odluke, rješenja ili zaključka. Nije moguće da se član Školskog odbora izjasni kao suzdržan.
(2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
(3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
(4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
(5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 89.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE

Članak 90.

(1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
(3) Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obvezan nazočnima pročitati donijete odluke i zaključke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školski odbor usvaja zapisnik.
(4) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 91.

(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 predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 92.

(1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar sljedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedavatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
(2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
(3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
(4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 93.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
(2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
(3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA

Članak 94.

(1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedavatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
(2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 93. ovog Statuta te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 95.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 96.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA IZ ZAPISNIKA

Članak 97.

(1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može 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, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
(3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
(4) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 98.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
(2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedavatelj može izreći jednu od sljedećih mjera:
    1. Opomena
    2. Oduzimanje riječi
    3. Udaljavanje sa sjednice
(3) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedavatelj.
(4) 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. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.
(5) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.
(6) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
(7) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 99.

(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 predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 100.

(1) Sjednica se može prekinuti:
    1. kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
    2. kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 98. ovoga Statuta,
    3. kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj 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 javnim glasovanjem.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 101.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Statuta.

2. RAVNATELJ

STATUS RAVNATELJA

Članak 102.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 103.

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

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,

4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana,
7. temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave,
8. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
9. na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
10. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
11. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
12. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
13. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
14. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
15. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
16. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
17. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
18. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
19. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
20. sklapa ugovore o radu i anekse ugovora o radu s radnicima Škole,
21. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
22. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
23. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
24. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
25. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
26. određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
27. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
28. imenuje razrednike,
29. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
30. donosi odluku odnosno akt o naknadnom upisu učenika u Školu, o prijelazu učenika u drugu školu, prijelazu učenika iz druge škole, te o ispisu učenika, imenuje upisna povjerenstva,
31. osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,

32. imenuje povjerenstva za provođenje popravnih ispita i ostalih ispita,
33. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
34. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do *13.270,00* eura samostalno, a do *26.545,00* eura uz suglasnost školskog odbora, a preko *26.545,00* eura i osnivača,
35. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
36. utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost),
37. utvrđuje uvjete produženja statusa redovnih učenika/ca u skladu s člankom 35. Zakona o strukovnom obrazovanju,
38. utvrđuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju,
39. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
40. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
41. saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
42. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
43. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
44. odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
45. vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
46. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
47. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
48. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
49. rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća,
50. rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
51. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
52. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
53. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
54. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
55. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
56. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
57. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
58. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
59. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,

60. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
61. dostavlja nadležnom tijelu županije Statut u roku od osam dana od dana donošenja,
62. izvješćuje nadležno tijelo županije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
63. obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole,
64. prema potrebi osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
65. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

NUŽNI UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 104.

Ravnatelj Škole je osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
    a. sveučilišni diplomski studij ili
    b. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    c. specijalistički diplomski stručni studij,
    d. položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
4. ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

MANDATNO RAZDOBLJE

Članak 105.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 106.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
(2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.

(3) U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.
(4) Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

PROGRAM RADA

Članak 107.

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

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 108.

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su:
   1. poznavanje stranog jezika,
   2. osnovne digitalne vještine i
   3. iskustvo rada na projektima.
(2) Kandidat za ravnatelja nije obvezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.
(3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na sljedeći način:
   1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se:
      a. javnom ispravom, odnosno potvrdom visokoškolske ustanove ili,
      b. potvrdom ili drugom ispravom pravne ili fizičke osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika ili,
      c. potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika,
   2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se:
      a. javnom ispravom, odnosno potvrdom visokoškolske ustanove ili,
      b. potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti ili,
      c. potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
   3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se:
      a. potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u projektima. Pod kompetencijom iskustva rada na projektima podrazumijeva se sudjelovanje u projektima pisanjem, odobrenjem pisanog projekta odnosno dobivanjem financijskih sredstava temeljem pisanja projekata, vođenjem projekata i nositelj realizacije odobrenog projekta.

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 109.

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

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 110.

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

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 111.

(1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku od osam dana od dana zaključenja natječaja.
(2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
    1. je li prijava dostavljena u propisanom roku,
    2. ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
    3. je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
    4. je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 109. ovoga Statuta
(3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 112.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 108. stavak 1. ovog Statuta Školski odbor, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu, vrednuje na sljedeći način:
    1. Poznavanje stranog jezika vrednuje = 1 bod
    2. Osnovne digitalne vještine vrednuje = 1 bod
    3. Iskustvo rada na projektima vrednuje:
        a. Pisanje projekata = 1 bod,

b. Odobrenje pisanog projekta odnosno dobivanje financijskih sredstava temeljem pisanja projekta = 1 bod,
c. Vođenje projekta = 1 bod,
d. Nositelj realizacije odobrenog projekta = 1 bod.

(2) Ukoliko kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.
(3) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ukupno ostvariti najviše 6 bodova, od toga za poznavanje stranog jezika 1 bod, poznavanje osnovnih digitalnih vještina 1 bod i iskustvo rada na projektima 4 boda.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 113.

(1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
(2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 111. ovog Statuta Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
(3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
(4) Lista kandidata iz ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od 3 dana od dana njenog utvrđivanja.

NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA

Članak 114.

(1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 113. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
(3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
(5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 115.

(1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na zajedničkoj sjednici Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Škole (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
(2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.
(3) Nadnevak i vrijeme održavanja zajedničke sjednice iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor, a ista se mora održati u roku do osam dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora iz članka 113. ovoga Statuta.
(4) Zajedničkoj sjednici iz ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja ga zamjenjuje.
(5) Kandidate iz stavka 1. ovoga članka na zajedničku sjednicu na dokaziv način poziva Školski odbor.
(6) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti zajedničkoj sjednici pročitat će predsjedavatelj sjednice.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 116.

(1) Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika imenuje se jedno zajedničko Izborno povjerenstvo od tri člana.
(2) Izborno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 115. ovoga Statuta.
(3) Na istoj se sjednici za Izborno povjerenstvo bira i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
(4) Izborno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
(5) O radu Izbornog povjerenstva vodi se zapisnik.

ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 117.

(1) Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika, na kojima se provodi izbor i donosi zaključak Školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja, moraju se održati najkasnije u roku do osam dana od dana održavanja zajedničke sjednice iz članka 115. ovoga Statuta.
(2) Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz članka 118. ovoga Statuta, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja te točan vremenski period u kojem članovi Školskog tijela mogu glasovati, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje.

SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 118.

(1) Sjednicu Nastavničkog vijeća iz članka 117. stavak 1. ovog Statuta saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 117. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi drugi član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Ukoliko sjednica Nastavničkog vijeća ne bude sazvana niti od strane drugog člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika tada sjednicu bez odgode u sljedeća 24 sata saziva i vodi član Nastavničkog vijeća prema redoslijedu starosti.
(2) Sjednicu Vijeća roditelja iz članka 117. stavak 1. ovog Statuta saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 117. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada sjednicu bez odgode u sljedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema redoslijedu starosti.
(3) Skup radnika iz članka 117. stavak 1. ovog Statuta saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 117. ovog Statuta, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predstavnika Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika tada Skup radnika bez odgode u sljedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika odnosno radnik škole prema redoslijedu starosti.
(4) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi sljedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima tu ovlast.

POPIS BIRAČA

Članak 119.

(1) Izborno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
(2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća i Skupa radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.
(3) Ako postoji vanjski kandidat za ravnatelja koji nije zaposlenik škole, kandidat za ravnatelja koji je zaposlenik škole izuzima se iz glasovanja.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 120.

(1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići.
(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
(3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
   1. naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
   2. naznaka načina glasovanja,
   3. prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
   4. redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.

(4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izborno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću.
(5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
(6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 7. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 121.

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

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 122.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
(2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 121. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 123.

(1) Nakon provedenog glasovanja Izborno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
(2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
(3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izborno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
(4) Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do tri dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
(5) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

(6) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 124.

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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 125.

(1) Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku od osam radnih dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 124. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
(2) Ako iz bilo kojeg razloga sjednicu nije moguće održati u roku iz stavka 1. ovog članka, ista će se održati u najkraće mogućem roku s tim što se mora voditi računa o obavljanju svih aktivnosti u ukupnom roku od 45 dana od dana zaključenja javnog natječaja.
(3) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku od tri radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i mladih za dobivanje suglasnosti.
(4) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
(5) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

SPRJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 126.

(1) Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 125. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u sljedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora.

(2) Ukoliko zamjenik predsjednika Školskog odbora ne postupi prema odredbi stavka 1. ovog članka, tada se sjednica bez odgode mora održati u sljedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redoslijedom starosti.
(3) U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
(4) U svezi stavka 3. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da u roku do tri dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 127.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
(2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
(3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 126. ovoga Statuta.
(4) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
(5) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
(6) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 4. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
(7) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 128.

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

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 129.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 130.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 131.

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 132.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 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.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 133.

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

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 134.

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

(2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 135.

(1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

(2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA

Članak 136.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 134. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 137.

(1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.

(2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.

(3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 133. ovoga Statuta.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 138.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 134. ovoga Statuta.
(2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 139.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 134. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
(3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

3. ZAMJENA RAVNATELJA

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 140.

(1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Nastavničkog vijeća Škole kojeg za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
(2) Pod privremenom spriječenošću iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period izbivanja ravnatelja zbog teže bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja, rodiljnog/roditeljskog dopusta i drugi razlozi izbivanja ravnatelja za koje se može predmnijevati da će trajati duži vremenski period u kojem Škola ne može funkcionirati bez osobe koja obavlja ravnateljske poslove.
(3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole, a koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
(4) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
(5) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
(6) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
(7) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.
(8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.

4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 141.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

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

UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 142.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

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

MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 143.

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

DONOŠENJE ODLUKE O PROVEDBI POSTUPKA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 144.

(1) Nakon nastupa okolnosti iz članka 141. ovog Statuta Školski odbor donosi odluku o provedbi postupka glede imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati:
    1. rok u kojem se mora provesti postupak imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja,
    2. uvjete koje mora ispunjavati kandidat za vršitelja dužnosti ravnatelja,
    3. mandat vršitelja dužnosti ravnatelja,
    4. način i postupak predlaganja i utvrđivanja kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja,
    5. način i postupak imenovanja odnosno donošenja odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja,
    6. način i rok obavještavanja Osnivača i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o potrebi imenovanja odnosno imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja.

RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 145.

(1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
(2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 143. ovoga Statuta.
(3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja do početka mandata, tada će ugovor sklopiti član Školskog odbora iz članka 127. ovoga Statuta.
(4) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
(5) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 146.

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

PREDLAGANJE KANDIDATA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 147.

(1) Kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 3 radna dana od dana kada je Škola ostala bez ravnatelja.
(2) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 118. stavak 3. ovog Statuta.
(3) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja, a svaki član Nastavničkog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja.
(4) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za vršitelja dužnosti ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja, koju je predsjedavatelj Skupa radnika dužan najkasnije sljedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
(5) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

POSTUPAK IMENOVANJA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 148.

(1) Odluku o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
(2) Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 120. do 123. ovoga Statuta.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 149.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 147. i 148. ovog Statuta.

5. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 150.

Stručna tijela Škole su:

1. Nastavničko vijeće
2. Razredno vijeće
3. Stručna vijeća

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 151.

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

(2) Nastavničko vijeće:

1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
2. predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
3. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
4. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
5. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
6. na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
7. za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine, a uz prethodno odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, donosi odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave učenika u Školi i organiziranju nastave u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi s mogućnošću njena provođenja u obliku nastave na daljinu uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te omogućava učeniku polaganje predmetnog ili razrednog ispita,
8. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
9. raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu,
10. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,

11. zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
12. predlaže imenovanje razrednika,
13. odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
14. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
15. donosi vremenik pisanih provjera znanja u skladu s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
16. utvrđuje, uz suglasnost nadležnog upravnog tijela Vukovarsko-srijemske županije i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
17. zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
18. određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
19. utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
20. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
21. odlučuje o nagrađivanju učenika,
22. izriče pedagošku mjeru opomena pred isključenje,
23. odlučuje o ukidanju pedagoške mjere opomena pred isključenje,
24. predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenje iz škole,
25. odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne/dopunske ispite, utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih/dopunskih ispita,
26. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članak 152.

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

(7) Na sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 153.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
(2) Razredno vijeće:
1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
4. predlaže izlete razrednog odjela,
5. utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
6. surađuje s Vijećem učenika,
7. prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
8. odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
9. izriče pedagošku mjeru ukor,
10. odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
11. u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole,
12. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
13. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 154.

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

NAČIN RADA NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 155.

Na način sazivanja i vođenja sjednica te druga pitanja važna za rad Nastavničkog i Razrednog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 156.

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

Članak 157.

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

Članak 158.

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

STRUKOVNE UDRUGE

Članak 159.

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

6. STRUČNI VODITELJ

RAZREDNIK

Članak 160.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika i njegovog zamjenika.
(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
(3) Razrednik:
    1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
    2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
    3. prati život i rad učenika izvan Škole
    4. ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
    5. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
    6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
    7. saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
    8. podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
    9. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
    10. predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
    11. priopćuje učeniku opći uspjeh,
    12. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
    13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
    14. usmeno pohvaljuje učenika,
    15. izriče pedagošku mjeru opomena,
    16. odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
    17. popunjava e-matice i druge elektroničke upisnike,
    18. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
    19. obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

VI. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 161.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
(2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni radnici.
(3) Škola može u suradnji s Osnivačem odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
(4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu naročito se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju.
(5) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

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

VRSTE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Članak 162.

(1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i stručni suradnici.

Članak 163.

(1) Nastavnici u Školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
(2) Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.
(3) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
(4) Stručni suradnici u Školi su pedagog i školski knjižničar.
(5) Osim nastavnika i stručnih suradnika iz ovoga članka, odgojno-obrazovni rad u školi mogu obavljati i drugi profili nastavnika odnosno stručnih suradnika uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

STRUČNI SURADNICI

Članak 164.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 165.

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

DRUGI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE

Članak 166.

(1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, domar, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i spremačice, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

(2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su asistenti/pomoćnici u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.
(3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka za prijam u radni odnos moraju ispunjavati uvjete glede vrste i stupnja stručne spreme utvrđene zakonom, pod zakonskim aktima, općima aktom Škole ili ih utvrđuje ravnatelj natječajem, ako nisu utvrđeni rečenim propisima.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 167.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

ETIČKI KODEKS

Članak 168.

(1) U svakodnevnom radu i ponašanju radnici Škole dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).
(2) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 169.

(1) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, na način i u postupku koji propisuje ministar.
(2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 170.

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

prava i rokovi uređeni propisom iz stavka 3. ovoga članka miruju do povratka na radno mjesto.

SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 171.

(1) Škola će provoditi samovrednovanje u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
(2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu za samovrednovanje kojeg imenuje Školski odbor.
(3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:
   1. ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva,
   2. predstavnik nastavničkog vijeća,
   3. predstavnik polaznika,
   4. predstavnik roditelja,
   5. predstavnik dionika na prijedlog Osnivača
(4) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje, koji:
   1. osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
   2. osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
   3. pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.
(5) Povjerenstvo o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuje na sjednici većinom glasova prisutnih članova. Zapisnik o sjednicama Povjerenstva vodi se u pisanom obliku. Zapisnik vodi član kojeg odredi predsjednik Povjerenstva odnosno zamjenik predsjednika Povjerenstva u slučaju odsutnosti Povjerenstva.
(6) Škola će od Osnivača zatražiti prijedlog člana Povjerenstva predstavnika dionika najkasnije 15 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.
(7) Za člana Povjerenstva iz reda polaznika, Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika. Za člana Povjerenstva iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
(8) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva predstavnika Nastavničkog vijeća utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku). Kandidate mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća. Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu. Kandidatom se smatra svaki nastavnik ili stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu. Ako je za člana Povjerenstva predstavnika Nastavničkog vijeća predložen jedan kandidat, kandidat je izabran ako je dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. U slučaju da predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje o novom kandidatu. Ako je predloženo više od jednog kandidata, izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Ako su dva (ili više) kandidata dobila isti broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja. Primjerak zapisnika o izboru kandidata za člana Povjerenstva dostavlja se Školskom odboru.
(9) Članu Povjerenstva prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:
   1. ako sam zatraži razrješenje, odnosno ponese ostavku,
   2. ako ne dolazi na sjednice Povjerenstva ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu akoli,
   3. ako članu koji je predstavnik Nastavničkog vijeća prestane radni odnos u Školi
   4. ako djetetu člana koji je predstavnik roditelja prestane status učenika Škole,

5. ako učeniku koji je predstavnik polaznika prestane status redovitog učenika Škole,
6. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
7. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član koji je predstavnik Nastavničkog vijeća više ne može obavljati poslove nastavnika ili stručnog suradnika,
8. ako tijelo koje ga je predložilo u Povjerenstvo nije zadovoljno njegovim radom u Povjerenstvu.

Prijedlog razrješenja člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je izabralo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

(10) Mandat imenovanim članovima Školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine od dana imenovanja.

(11) Ako pojedinom članu Povjerenstva prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori u roku 30 dana od dana prestanka mandata. Mandat člana Povjerenstva izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Povjerenstva.

(12) Mandat imenovanom članu Povjerenstva za kvalitetu predstavniku Nastavničkog vijeća te dioniku predloženom od strane osnivača traje četiri godine, a predstavniku polaznika i predstavniku roditelja do isteka statusa polaznika, odnosno roditelja polaznika, a najduže četiri godine.

(13) Članovima iz stavka 3. ovoga članka koji su izabrani na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim ostalim članovima iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 172.

(1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje čiji mandat traje četiri godine.

(2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Kandidate za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća. Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu. Za članove školskog tima za samovrednovanje predlaže se najmanje tri kandidata

(4) Kandidati iz stavka 3. ovog članka moraju se, nakon predlaganja, javno izjasniti o prihvaćanju kandidature za članove Školskog tima za samovrednovanje.

(5) Za predložene kandidate glasuje se javno dizanjem ruke.

(6) Za članove Školskog tima za samovrednovanje izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. U slučaju da neki od predloženih kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje o novom kandidatu. Ako su za članove školskog tima za samovrednovanje predložena više od tri kandidata, izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Ako su dva (ili više) kandidata dobila isti broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja. Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju Škole.

(7) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja o čemu se odlučuje na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj se provodi glasovanje.

(8) Školski tim za samovrednovanje:
1. koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
2. planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,

3. upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
4. daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
5. o rezultatima, aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja, izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
6. sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
7. koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 173.

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

VIII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 174.

(1) Upisi učenika u Školu provode se na način, u postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.
(2) Ravnatelj Škole donosi potrebne odluke u svezi provedbe radnji iz odredbe stavka 1. ovog članka koje su u nadležnosti Škole.
(3) Prijave i upis u prve razrede Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

PRAVO UPISA

Članak 175.

(1) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
(2) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planira osnivač u suradnji sa Školom te ga dostavljaju Ministarstvu.
(3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

ODLUKA O UPISU

Članak 176.

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

NATJEČAJ ZA UPIS

Članak 177.

(1) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja s rokovima propisuje se odlukom o upisu iz članka 176. ovog Statuta.
(2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred propisuje ministar pravilnikom.

PROMJENA UPISANOG PROGRAMA

Članak 178.

(1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u Školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
(3) Promjena programa u Školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
(4) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi i toj školskoj godini.
(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
(6) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
(7) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
(8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

PRAVO NA STJECANJE VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE

Članak 179.

(1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
(4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar Pravilnikom.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU

Članak 180.

(1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi obrazloženi i dopušteni zahtjev.
(3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto malodobnog učenika podnosi roditelj odnosno skrbnik.
(4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
    1. ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
    2. ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
    3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva
(5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 181.

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

PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU

Članak 182.

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 183.

(1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
   1. na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
   2. kada se ispiše iz Škole,
   3. kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 184.

(1) Učenik ima pravo:
   1. sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
   2. pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
   3. pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
   4. pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
   5. pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
   6. pravo na pritužbu nastavnika, ravnatelju i Školskom odboru,
   7. koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
   8. iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada

(2) Učenik je obvezan:
   1. redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
   2. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
   3. njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
   4. čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
   5. poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
   6. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
   7. pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članak 185.

(1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.

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

SIGURNOST UČENIKA

Članak 186.

(1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere radi sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
(2) Ravnatelj i nastavnici su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
(3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
(4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 187.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici odnosno roditelji učenika su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku od 15 dana od dana dolaska učenika u Školu.
(2) O razlogu izostanka učenika roditelj je dužan javiti razredniku u pravilu putem e-Dnevnika. Roditelj o istome razrednika može obavijestiti i osobnim dolaskom u školu ili pismenim putem na službenu e-mail adresu razrednika. U slučaju dvojbi i potrebe za dodatnim informacijama razrednik može roditelja zatražiti iste.
(3) 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.
(4) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
    1. predmetni nastavnik za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
    2. razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
    3. ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
    4. Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
(5) Roditelj može, više puta godišnje, u pravilu putem e-Dnevnika opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana.
(6) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
(7) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
(8) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

(9) Izostanci učenika koji nisu prisutni na nastavi, a uključeni su u aktivnosti u organizaciji škole razrednik će odrediti pod ostalo.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 188.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
(2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 187. ovog Statuta.
(3) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti roditelje, a ukoliko roditelji učestalo zanemaruju svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti nadležno upravno tijelo Vukovarsko-srijemske županije za obrazovanje i nadležno tijelo za socijalni rad.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 189.

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

OPĆI USPJEH

Članak 190.

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

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 191.

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 192.

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

PROVEDBA UČENJA TEMELJENOG NA RADU

Članak 193.

(1) Na izvođenje učenja temeljnog na radu primjenjuju se odredbe Zakona o strukovnom obrazovanju i propisa koji iz njega proizlaze.
(2) Prava i obveze ustanove za strukovno obrazovanje, polaznika i poslodavca iz provedbe učenja temeljnog na radu koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi učenja temeljenog na radu.

DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 194.

(1) Srednje obrazovanje učenika, koje traje najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
(2) Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
(3) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
(4) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.

(5) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
(6) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.
(7) Izradba i obrana završnoga rada provodi se u organizaciji Škole, odnosno ustanove koja ima odobrenje za izvođenje određenoga obrazovnog programa sukladno godišnjemu planu i programu rada ustanove, odnosno školskome kurikulumu.
(8) Radnje u svezi s organizacijom i provedbom Izradbe i Obrane u ustanovi obavlja Prosudbeni odbor koji čine ravnatelj ustanove koji je ujedno i predsjednik Prosudbenoga odbora te predsjednici i članovi svih Povjerenstava.
(9) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 195.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 196.

(1) Povjerenstvo iz članka 195. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
   1. predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač)
   2. ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
   3. člana povjerenstva u pravilu sustručnjak.
(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.
(3) Učenik ili roditelj može zatražiti izuzeće određenog člana ispitnog povjerenstva, pod uvjetom da je zahtjev podnesen zajedno sa zahtjevom za polaganje ispita pred povjerenstvom, a najkasnije do sjednice Nastavničkog vijeća na kojem se donosi o tome odluka. O izuzeću odlučuje Nastavničko vijeće.
(4) Ukoliko učenik ili roditelj zatraži izuzeće predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, nastavnik se ne može imenovati u ispitno povjerenstvo ukoliko se utvrdi da je sudjelovao u zaključivanju ocjene iz tog nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

STRUKTURA ISPITA

Članak 197.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.
(3) Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.
(4) Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.
(5) Kada učenik isti dan polaže pismeni i usmeni dio ispita, smatra se da su ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka.

TRAJANJE ISPITA

Članak 198.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 199.

(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 200.

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

KONAČNOST OCJENE

Članak 201.

(1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.
(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 202.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
(3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
(4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
(5) U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.
(6) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, trajanje ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
(7) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
(8) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 203.

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 204.

(1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
(2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

DODATNI ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 205.

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

POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 206.

(1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

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

POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 207.

(1) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuje članci 196. do 205. ovog Statuta.
(2) Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.
(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj, elementarna nepogoda) ili dokaže potvrdnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.

PRIJAVA ISPITA

Članak 208.

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

KAŠNJENJE I NEPRISTUPANJE ISPITU U ROKU

Članak 209.

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

Članak 210.

(1) Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit ili iz opravdanih razloga uopće nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:
   1. učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim,
   2. odbiti zahtjev učenika za polaganje ispita ili
   3. odbaciti zahtjev kao nepravovremen.

(2) Zahtjev učenika ili roditelja/staratelja i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju u pravilu sljedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj je obvezan najkasnije u roku 48 sati nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja o razlozima izostanka, te u najkraće mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.
(3) Kao opravdani razlozi za kašnjenje ili nepristupanje ispitu smatraju se u pravilu: bolest; okolnosti u prometu koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak; izvanredne okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nezgoda i sl.) ili drugi izvanredni događaji.
(4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
(5) U slučaju kada ravnatelj ocijeni da su razlozi kašnjenja ili izostanka s ispita opravdani, može u dogovoru s učenikom ili roditeljem prilagoditi vrijeme ispita sukladno okolnostima slučaja, ali prema mogućnostima organizacije rada škole.

Članak 211.

Učenici na ispitu mogu imati sva dopuštena pomagala.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 212.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
   1. bolest u dužem trajanju,
   2. duže opravdano izostajanje s nastave zbog kojeg učenik nije mogao biti ocijenjen na kraju školske godine
   3. izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
   4. drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj
(3) Učenik koji je isključen, pedagoškom mjerom isključenja iz škole, ima pravo polagati razredni ispit.
(4) Učenik koji nije odradio učenje temeljeno na radu, a to mu je uvjet po nastavnom planu i programu, ne može pristupiti razrednom ispitu.
(5) Učenici ispit polažu u skladu s važećim pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 213.

(1) Predmetni i razredni ispit organizira se u pravilu krajem nastave godine ili kasnije, u rokovima koje utvrđuje ravnatelj, nastojeći voditi računa o mogućnostima učenika, te prilagoditi razmake između uzastopnih polaganja ispita prirodi i težini nastavnog predmeta.
(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do 31. kolovoza, odnosno do kraja školske godine osim u slučaju bolesti ili drugog opravdanog razloga iz stavka 3. članka 210. Statuta.

(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 214.

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

DODATNI ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 215.

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

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 216.

(1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
   1. učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, odnosno prelaze iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
   2. učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći višu razinu kvalifikacije,
   3. učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
   4. učenici koji polažu prekvalifikaciju u okviru obrazovanja odraslih
   5. učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu,

6. učenici koji dokazuju kompetencije stečene neformalnim i informalnim učenjem, sukladno standardima zanimanja, prema važećim propisima.

(2) Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

(3) Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 217.

(1) Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

(2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(3) Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo najviše dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 218.

(1) U sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

(2) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar pravilnikom.

(3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će stručna tijela Škole, sukladno uputama Agencije.

UGOVORI O PROVEDBI STRUČNE PRAKSE, PRAKTIČNE NASTAVE, VJEŽBI I PRAKTIKUMA

Članak 219.

(1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe stručne prakse, praktične nastave, vježbi i praktikuma, koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom s poslodavcem.

(2) Ugovore iz prethodnog stavka ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.

(3) Brigu o zaključivanju ugovora, te evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi stručne prakse, praktične nastave, vježbi ili praktikuma vodi nastavnik sukladno zaduženju, te navedene ugovore na kraju školske godine arhivira. Kontrolu izvršenja ove obveze obavlja pedagog u okviru nadzorne uloge izvršenja odgojno-obrazovnog rada radnika.

OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI

Članak 220.

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 221.

(1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba završnog razreda predstavlja ispravu o završetku srednje škole.
(2) Učeniku koji završi program osposobljavanja ili usavršavanja izdaje se uvjerenje o osposobljenosti, odnosno usavršavanju.
(3) O pravodobnom izdavanju razredne svjedodžbe, svjedodžbe o državnoj maturi ili svjedodžbe o završnom radu odgovoran je razrednik.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 222.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 223.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 224.

Pohvale i nagrade iz članaka 223. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 225.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 226.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 227.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 228.

(1) Pisana pohvala iz članka 226. stavka 2. i pisana isprava iz članka 227. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
(3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI

Članak 229.

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

KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 230.

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

TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA

Članak 231.

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

OBVEZA UVAŽAVANJA UČENIKOVOG PSIHOFIZIČKOG STANJA I DRUGIH OKOLNOSTI

Članak 232.

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

OBVEZA SAVJETOVANJA S UČENIKOM I INFORMIRANJE RODITELJA

Članak 233.

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

OBVEZA PRIBAVLJANJA DOKAZA I MEĐUSOBNOG SAVJETOVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Članak 234.

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

OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 235.

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

PRAVNI LIJEK

Članak 236.

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

PRIVREMENO UDALJAVANJE UČENIKA IZ ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Članak 237.

(1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.
(2) O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.
(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 238.

(1) Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu.
(2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.

(3) Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

IX. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA

Članak 239.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i 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.

STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 240.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 241.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 242.

(1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole ili stručni suradnik pedagog, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
(3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature.
(4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.

(5) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 243.

Vijeće učenika:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
2. izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
3. predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
4. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
5. predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih,
6. surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
7. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
8. skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
9. promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
10. daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
11. raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
12. obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole

SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA

Članak 244.

(1) Sjednice Vijeća učenika mogu sazvati predsjednik Vijeća učenika, ravnatelj ili stručni suradnik pedagog, predsjedavati im te potpisivati zapisnik i donijete pojedinačne akte.
(2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
(3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
(4) Stručni suradnik pedagog nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
(5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
(6) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donesenim na sjednici Vijeća učenika izvještava se ravnatelj škole.
(7) O radu Vijeća učenika brine stručni suradnik pedagog, koji čuva zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 245.

(1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika Škole, bez prava glasa.
(2) Školski odbor, Nastavničko i Razredno vijeće mogu pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika.

X. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 246.

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

RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI

Članak 247.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 248.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 249.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 250.

(1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole.
(2) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika u Školi i izvan Škole.
(3) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
    1. popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
    2. školskih izleta i ekskurzija,
    3. kino predstava,
    4. kazališnih predstava,
    5. priredaba i natjecanja,
    6. rada učeničkih klubova i društava,
    7. osiguranja učenika,
    8. oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
    9. fotokopiranja za potrebe nastave ili osobne potrebe učenika ili roditelja, vezanih za rad škole,
    10. ostalih aktivnosti planiranih godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom,
    11. u drugim opravdanim slučajevima

PISANO POZIVANJE RODITELJA

Članak 251.

(1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
(2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije, odnosno Gradski ured i nadležnu ustanovu za socijalni rad, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 252.

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

VIJEĆE RODITELJA

Članak 253.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.
(3) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

IZBOR ČLANOVA

Članak 254.

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.
(2) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
(3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
(4) Mandat izabranog roditelja iz stavka 1. ovog članka traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
(7) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 255.

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.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 256.

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
(2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 257.

(1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. Mandat predsjedniku traje dok traje redoviti školovanje učenika u ovoj Školi.
(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 258.

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

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
2. raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
3. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole,

4. imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
5. zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
6. razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
7. ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
8. sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadrža Škole u skladu s važećim propisima,
9. raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
10. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
11. obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 259.

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

OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 260.

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

ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 261.

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

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

XI. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 262.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a javnost rada ostvaruje se osobito:
1. izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
2. davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
3. obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
4. obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
5. pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
6. obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
7. objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole,

(2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

XII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 263.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
2. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
3. podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
4. osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
5. podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
6. podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 264.

(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.

XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 265.

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

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

ZAKONSKA OBVEZA

Članak 266.

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

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 267.

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 268.

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

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 269.

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

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 270.

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

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 271.

(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 272.

(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.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 273.

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

PRIBAVLJANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Članak 274.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, iz raznih projekata, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
(2) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
(3) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

FINANCIJSKI PLAN

Članak 275.

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

PLAN NABAVE

Članak 276.

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

VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 277.

(1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
   1. za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
   2. za planiranje i izvršavanje financijskog plana
   3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
   4. za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

(2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
(3) Financijsko računovodstveno-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINANCIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 278.

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

UPORABA VIŠKA PRIHODA

Članak 279.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

PODMIRENJE MANJKA PRIHODA

Članak 280.

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 281.

(1) Opći akti Škole su:
1. Statut,
2. Pravilnik,
3. Poslovnik,
4. Protokol,
5. odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 282.

(1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
1. Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje,
2. Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
3. Pravilnik o ostvarivanju i korištenju nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda

4. Pravilnik o radu,
5. Pravilnik o zaštiti na radu,
6. Pravilnik o zaštiti od požara,
7. Pravilnik o radu školske knjižnice,
8. Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe
9. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
10. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave,
11. Kućni red
12. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
13. Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada,

(2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE I DONOŠENJE OPĆIH AKATA

Članak 283.

Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora i najmanje 1/3 radnika Škole.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 284.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 285.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 286.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 287.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, Školska vijeća i ravnatelj Škole.

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

TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA

Članak 288.

Autentično tumačenje odredaba općih akta Škole daje Školski odbor.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 289.

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

XVIII. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU

Članak 290.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Nadležni ured sukladno zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 291.

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

NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM

Članak 292.

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

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 293.

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 294.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenih propisa donijeti temeljem tog Zakona te drugih važećih propisa.

Članak 295.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 296.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 02. listopada 2024. godine (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2196-35-24-02).

KLASA: 011-03/26-01/02
URBROJ: 2196-35-26-02
Vinkovci, 31. kolovoza 2026.

Predsjednik Školskog odbora:
Tomislav Osrečki, mag. iur.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 31. kolovoza 2026. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnatelj:
Josip Jovanovac, dipl. inž.