

Na temelju odredbe članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), odredbe članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 73. Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, Školski odbor Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno na sjednici održanoj 8. travnja 2025. utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (KLASA: 011-03/23-01/01 URBROJ: 2171-9-01/04-23-7) kojeg je Školski odbor donio na sjednici održanoj 6. lipnja 2023. uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA: 602-03/23-02/10, URBROJ: 2163-01/3-23-03 od 25. svibnja 2023.) i

Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (KLASA: 011-01/24-01/1 URBROJ: 2171-9-01/3-24-7) koju je Školski odbor donio na sjednici održanoj 18. prosinca 2024. uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA: 602-03/24-02/66, URBROJ: 2163-01/3-24-8 od 12. lipnja 2024.), u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

STATUT

STRUKOVNE ŠKOLE EUGENA KUMIČIĆA ROVINJ - SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE EUGEN KUMIČIĆ ROVIGNO

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja tijela upravljanja i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja ili skrbnika te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Škole.

Rodna neutralnost izraza

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Obilježja Škole

Članak 3.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040036082 te u zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku koje vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Osobni identifikacijski broj (OIB) Škole je 91505855364.

Osnivač Škole

Članak 4.

- (1) Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Osnivačka prava nad Školom prenjeta su na Istarsku županiju odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-01/01-01/1088; UR.BROJ: 532/1-01-01 od 29. studenoga 2001. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 5.

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Strukovna škola Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno.
- (2) Sjedište škole je u Rovinju, Carducci 13.
- (3) Škola ističe puni naziv na zgradi njezinog sjedišta.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Dan Škole

Članak 6.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, zadnjeg dana nastave nastavne godine za završne razrede, a točan nadnevak za tekuću školsku godinu određuje se godišnjim planom i programa rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlašt iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (4) Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (5) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju Školski odbor pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 8.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis REPUBLIKA HRVATSKA, STRUKOVNA ŠKOLA EUGENA KUMIČIĆA, ispod natpisa na hrvatskom jeziku nalazi se isti natpis i na talijanskom jeziku REPUBBLICA DI CROAZIA, SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE EUGEN KUMIČIĆ, ROVINJ – ROVIGNO, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske,
 - pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku i
 - štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku.
- (2) Pečatom iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečate iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka Škola koristi za redovno administrativno i financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj iz stavka 1. alineje 3. ovoga članka Škola koristi za uredsko poslovanje.
- (5) Svaki pečat i štambilj imaju svoj broj.
- (6) Odlukom ravnatelja odlučuje se o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja.

(7) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan Zakonom o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost Članak 9.

(1) Djelatnost Škole obuhvaća srednjoškolski odgoj i obrazovanje redovitih učenika i obrazovanje odraslih za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme i niže stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja u obrazovnim sektorima strojarstva, elektrotehnike, ugostiteljstva i turizma, te grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje.

(2) U okviru organizacije i provođenja praktične nastave i naukovanja škola može vršiti proizvodnu ili uslužnu djelatnost za treće osobe.

(3) Škola je ovlaštena za obavljanje poslova posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika na području Istarske županije rješenjem Ministarstva rada i socijalne skrbi KLASA: UP/I-102-02-/02-02/02, URBROJ: 524-04/1-1-02-2, od 3. listopada 2002. godine i Odlukom Županijske skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na dopunu djelatnosti, KLASA: 602-03/12-1/09, URBROJ: 2163-1-04-12-3, od 18. lipnja 2012. godine.

(4) Škola izvodi nastavne planove i programe čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu u obrazovnim sektorima:

- strojarstvo, brodogradnja i metalurgija – trogodišnje trajanje,
- elektrotehnika i računalstvo – trogodišnje trajanje,
- turizam i ugostiteljstvo – trogodišnje i četverogodišnje trajanje i
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – četverogodišnje trajanje.

(5) Osim programa iz stavka 4. ovoga članka, Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) Ministarstva.

(6) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 10.

(1) Škola djelatnost srednjega školstva obavlja kao javnu službu.

(2) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajućih evidencija,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencija o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o njima,
- organizaciju predmetnih i razrednih ispita te vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrdi i
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

(3) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na osnovi javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 11.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 9. i 10. ovoga Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

Školski kurikulum

Članak 12.

(1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

(2) 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 kurikulare ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole,
- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, program i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta i
- način njegova praćenja.

(4) Školski kurikulum, na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine

(5) Školski kurikulum dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program rada Škole

Članak 13.

(1) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

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

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole i
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

(3) Godišnji plan i program rada Škole, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće godine.

(4) Godišnji plan i program rada dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Strukovno obrazovanje

Članak 14.

Strukovnim obrazovanjem stječe se kvalifikacije određene razine, obujma, profila i kvalitete koja se dokazuje javnom ispravom te se omogućuje uključivanje na tržište rada ili nastavak obrazovanja.

Članak 15.

(1) Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove:

- obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika, a može obavljati i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih,

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

(2) Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 16.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu te kurikulumu ustanove za strukovno obrazovanje.

Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje

Članak 17.

- (1) Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikulumu nakon njihova donošenja u suradnji s dionicima strukovnog obrazovanja na lokalnoj i regionalnoj razini.
- (2) Kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja.
- (3) Metodologiju izrade sektorskog kurikulumu i strukovnog kurikulumu, kao i smjernice za izradu kurikulumu ustanove za strukovno obrazovanje, utvrđuje agencija nadležna za strukovno obrazovanje.
- (4) Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.
- (5) Škola je dužna najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja kurikulumu iz stavka 4. ovoga članka dostaviti ga agenciji nadležnoj za strukovno obrazovanje, o čemu nadležna agencija vodi evidenciju.

Samovrednovanje Škole

Članak 18.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.
- (2) Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Povjerenstvo za kvalitetu

Članak 19.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:
 - ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
 - predstavnik Nastavničkog vijeća,
 - predstavnik polaznika,
 - predstavnik roditelja,
 - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.
- (3) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji:
 - osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguravanja kvalitete,
 - osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
 - pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

(4) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u Školi propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi agencija nadležna za strukovno obrazovanje.

(5) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje agenciju nadležnu za strukovno obrazovanje.

Članak 20.

(1) Predlaganje i izbor kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

(2) Kandidate za člana Povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.

(3) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.

(4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovoga članka.

(5) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvo za kvalitetu može se predložiti više kandidata nego što se bira.

(6) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

(7) Izvadak iz zapisnika Nastavničkog vijeća o izboru kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu dostavlja se Školskom odboru.

Članak 21.

Za predstavnika polaznika u Povjerenstvu za kvalitetu, Školski odbor će imenovati polaznika-učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za predstavnika roditelja imenovati će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 22.

Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog predstavnika dionika za Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 23.

(1) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 (dvije) godine, a teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu.

(2) Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja mandat prestaje u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

(3) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

(4) Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno izabrani.

Članak 24.

Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Školski tim za samovrednovanje

Članak 25.

(1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.

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

(3) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

(4) Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,

- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 26.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana školskog tima za samovrednovanje mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Za članove školskog tima za samovrednovanje može se predložiti više kandidata nego što se bira.
- (6) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (7) Izvadak iz zapisnika Nastavničkog vijeća o izboru kandidata za članove školskog tima za samovrednovanje dostavlja se ravnatelju škole.
- (8) Ravnatelj škole nakon imenovanja školskog tima za samovrednovanje o istome obavještava Povjerenstvo za kvalitetu i Školski odbor.

Članak 27.

- (1) Mandat svim članovima školskog tima za samovrednovanje traje 2 (dvije) godine, a teče od dana konstituiranja školskog tima za samovrednovanje.
- (2) Članovi školskog tima za samovrednovanje mogu biti ponovno izabrani.

Članak 28.

Na konstituiranje i rad školskog tima za samovrednovanje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 29.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.
- (2) Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izborna nastava

Članak 30.

- (1) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.
- (2) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (3) Predmeti koji se izvode izbornu obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
- (5) Izborni predmet koji je učenik prestao pohađati, mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 31.

- (1) U Školi se izvode izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvanastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada i nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u Školi.
- (4) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izvanučionička nastava

Članak 32.

- (1) Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, te drugih kurikularnih dokumenata sukladno odredbama Zakona.
- (3) Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.
- (4) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

Učenička zadruga

Članak 33.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 34.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva sukladno posebnim propisima.

Školska knjižnica

Članak 35.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

Suradnja školskih ustanova

Članak 36.

- (1) Škola surađuje s drugim školama u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika.
- (2) Škola ostvaruju suradnju i primanjem usluga od strane ustanove socijalne skrbi odnosno zdravstvene ustanove, a osobito u dijelu s rehabilitacijskim uslugama i sadržajima.
- (3) Škola surađuje sa zavodima za zapošljavanje i drugim ustanovama u cilju pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika.

(4) U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje i s drugim ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Pedagoška dokumentacija i evidencija

Članak 37.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

Članak 38.

(1) Škola je za sve učenike-polaznike obvezna voditi evidenciju o zaključenim ugovorima i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

(2) Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca obavljaju nastavnici praktične nastave.

(3) Zaduženi nastavnici iz stavka 2. ovoga članka obvezni su obavljati sljedeće poslove:

- u suradnji s mentorom polaznika kod poslodavca planirati proces ostvarivanja ishoda učenja praktičnog dijela strukovnog kurikuluma,
- pružati pedagošku i metodičku pomoć mentoru polaznika kod poslodavca,
- izvoditi ili organizirati nastavu iz praktičnog dijela strukovnog kurikuluma koji se organizira u Školi,
- izraditi plan obilaska polaznika na praktičnoj nastavi i/ili vježbama kod poslodavca,
- za vrijeme obilaska voditi evidenciju realizacije izvedbenog plana i programa praktične nastave i/ili vježbi za svakog polaznika,
- u suradnji s mentorom polaznika kod poslodavca ocijeniti usvojenost vještina i navika i razvoj strukovnih kompetencija za praktičnu nastavu i/ili vježbe koje se ostvaruju kod poslodavca, na osnovi mape praktične nastave i vježbi, koju popunjava mentor polaznika kod poslodavca, a čiji su elementi propisani strukovnim kurikulumom,
- organizirati i sudjelovati u provedbi provjere stečenog znanja i vještina za polaznike koji obavljaju praktičnu nastavu i/ili vježbe kod poslodavca,
- kao mentor iz Škole pratiti polaznika u izradi završnoga rada, a koji se izvodi kod poslodavca.

(4) Nastavnici iz stavka 2. ovoga članka obvezni su redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina Škole

Članak 39.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

(3) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ishođenje suglasnosti Osnivača

Članak 40.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 41.

(1) Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, školskog kurikuluma, kurikulumu ustanove za strukovno obrazovanje te godišnjeg plana i programa rada Škole.

(2) Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 42.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška i
2. administrativno-tehnička.

(2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom i kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje.

(3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Organizacija rada

Članak 43.

(1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno, u jednoj smjeni.

(2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

(3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Izvođenje nastave

Članak 44.

(1) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Članak 45.

(1) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

(2) Praktični dio kurikuluma ostvaruje se u Školi i/ili kod poslodavca u obrazovnim skupinama ili pojedinačno.

(3) Ostvarivanje praktičnog dijela kurikuluma kod poslodavca organizira se na način i pod uvjetima utvrđenim strukovnim kurikulumom, kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje i ugovorom o provedbi praktične nastave i vježbi.

Kućni red

Članak 46.

(1) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,

- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 47.

- (1) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2) Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti propisana su etička načela kojih se u radu i ponašanju moraju pridržavati svi nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Zabrana promidžbe i prodaje proizvoda

Članak 48.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. ŠKOLSKI ODBOR

Školski odbor

Članak 49.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole i
 - Osnivač tri člana.

Trajanje mandata

Članak 50.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (2) Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (3) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 51.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona.

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 52.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Izborna povjerenstvo

Članak 53.

- (1) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

- (2) Član Izbornog Povjerenstva ne smije biti kandidat za člana Školskog odbora.
- (3) Izorno Povjerenstvo o izborima vodi zapisnik.

Kandidatura

Članak 54.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.
- (2) Za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.
- (4) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (5) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 4. ovoga članka.

Izborna lista

Članak 55.

Izorno povjerenstvo utvrđuje izbornu listu u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 56.

- (1) Na temelju utvrđene izborne liste Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasajući listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 - 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - 2. redni broj te prezime i ime predloženih kandidata,
 - 3. broj članova koji se biraju,
 - 4. naznaku načina glasanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Na glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj izornoj listi.

Tajnost glasanja

Članak 57.

- (1) Izorno povjerenstvo osigurava tajnost glasanja.
- (2) Za vrijeme glasanja obvezna je prisutnost svih članova Izbornog povjerenstva.

Glasovanje

Članak 58.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina svih članova Nastavničkog vijeća.
- (2) U svezi s provođenjem glasanja, Izorno povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.
- (3) Kad birač pristupi glasanju, Izorno povjerenstvo evidentira člana Nastavničkog vijeća u biračkom popisu, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasanja.
- (4) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuju.

Važeći i nevažeći glasački listići

Članak 59.

- (1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena i imena do dva kandidata.
- (2) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena i imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Izbor kandidata

Članak 60.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvešće Nastavničkom vijeću

Članak 61.

- (1) Izorno povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Nastavničko vijeće može prihvatiti ili odbiti izvješće Izbornog povjerenstva ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.
- (3) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.
- (4) Ako Nastavničko vijeće odbije izvješće Izbornog povjerenstva, imenovat će se novo Izorno povjerenstvo i postupak izbora ponoviti istoga dana.

Dostava rezultata izbora

Članak 62.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i odluka o imenovanju dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 63.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (5) O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (6) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- (7) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za ta dva kandidata.
- (8) Kandidata koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja, Vijeće roditelja odlukom imenuje za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Dostava rezultata izbora

Članak 64.

(1) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjedatelj sjednicom Vijeća roditelja i zapisničar.

(2) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja i odluka o imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 65.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, ravnatelj u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1. ovoga članka, do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 66.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 67.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 68.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

(2) Predsjednik i zamjenik Školskog odbora biraju se na vrijeme od 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 dobije većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Nakon izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvješće Osnivaču

Članak 69.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 5 dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 70.

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

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana Školskog odbora,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana Školskog odbora izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kad je prestao status učenika u Školi,

- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (3) Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovo imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Dopunski izbori

Članak 71.

- (1) U slučaju prestanka mandata člana Školskog odbora sukladno članku 70. ovoga Statuta, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.
- (3) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 49. i 51. do 64. ovoga Statuta.
- (4) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata ranije razriješenog člana Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 72.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.
- (3) Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja dužno je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (5) Na imenovanje povjerenstva iz stavka 3. ovoga članka, način rada te ovlasti primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (6) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zbog neobavljanja poslova iz svojeg djelokruga ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 73.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor osobito:

1. imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača,
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
7. donosi školski kurikulum i kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje,

9. imenuje Povjerenstvo za kvalitetu,
10. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti,
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.272,30 eura do 39.816,80 eura,
15. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
16. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.816,80 eura,
17. odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i Statutu,
19. donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
20. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti osim kada je Zakonom i podzakonskim aktom određeno drugo nadležno tijelo,
21. predlaže Osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
22. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
23. daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
24. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
25. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
26. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti člana Školskog odbora

Članak 74.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u njima,
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice,
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koje osniva Školski odbor,
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela,
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka osobna su i član ih ne može prenijeti na trećega.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 75.

(1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 76.

(1) Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 77.

- (1) Sjednicu Školskog odbora priprema i saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraže najmanje četiri člana Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja i ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Elektronička i telefonska sjednica

Članak 78.

- (1) U hitnim slučajevima te zbog posebno opravdanih razloga sjednicu Školskog odbora predsjednik može sazvati usmeno odnosno telefonskim putem, elektroničkim putem ili posredstvom drugih informacijsko-komunikacijskih tehnologija.
- (2) U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem ili posredstvom drugih informacijsko-komunikacijskih tehnologija u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak takve sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.
- (3) U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora.
- (4) Kod održavanje elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „ZA“ ili „PROTIV“, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- (5) Nakon završetka elektroničke sjednice, sastavlja se zapisnik kojem se prilažu ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.
- (6) U slučaju održavanja telefonske sjednice, predsjednik Školskog odbora obavlja razgovor s članovima Školskog odbora putem telefona u kojem upoznaje svakog člana s potrebom sazivanja telefonske sjednice i dnevnim redom, obrazlaže točke dnevnog reda te bilježi izjašnjavanje svakog člana Školskog odbora.
- (7) Nakon obavljenog razgovora, predsjednik Školskog odbora sastavlja i potpisuje zapisnik.

Pripremanje sjednice

Članak 79.

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice se pripremaju 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 Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Prijedlog dnevnog reda

Članak 80.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora nakon dogovora s ravnateljem Škole.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Dostavljanje poziva i materijala za sjednicu

Članak 81.

- (1) Poziv za sjednicu u pravilu se dostavlja u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvijestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i održavanje sjednice.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti i naknadno, a najkasnije prije početka same sjednice.

Sadržaj poziva

Članak 82.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika Školskog odbora.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 83.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Pravo odlučivanja

Članak 84.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj Škole prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta, ali bez prava odlučivanja, te izvijestitelji po točkama dnevnog reda na prijedlog ravnatelja Škole.
- (3) Predsjedatelj može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (4) Ostali nazočni na sjednici iz stavka 2. i 3. ovoga članka imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Početak sjednice

Članak 85.

- (1) Predsjedatelj otvara sjednicu Školskog odbora i utvrđuje nazočnost članova.
- (2) Školski odbor pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.
- (3) Ako predsjedatelj utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, utvrdit će da se sjednica odgađa.

Članak 86.

Predsjedatelj može odlučiti da se sjednica Školskog odbora održi i bez prisutnosti većine članova Školskog odbora s tim da odsutni članovi Školskog odbora sudjeluju u radu sjednice putem telefonske ili video veze ili posredstvom drugih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, te glasuju putem telefona, video veze, elektroničke pošte ili drugom informacijsko-komunikacijskom tehnologijom tijekom održavanja sjednice.

Primjedbe na zapisnik

Članak 87.

- (1) Nakon započinjanja sjednice, predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.
- (3) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.
- (4) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Školskog odbora.
- (5) Ako se primjedba na zapisnik prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (6) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnika s prihvaćenim primjedbama.
- (7) Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 88.

- (1) Dnevni red sjednice predlaže predsjedatelj na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izjavitelj.
- (3) Članovi Školskog odbora imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.
- (4) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (5) Nakon glasovanja, predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 89.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 90.

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 91.

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

Izlaganje na sjednici

Članak 92.

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

Obveza pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 93.

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

Prekid rasprave

Članak 94.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 95.

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

Stegovne mjere

Članak 96.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, predsjedatelj može izreći stegovne mjere:
 - opomena,
 - oduzimanje riječi,
 - udaljenje sa sjednice.
- (2) Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 97.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Oduzimanje 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.
- (3) Udaljenje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (4) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.
- (5) Ako član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, predsjedatelj će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.
- (6) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odgoda sjednice

Članak 98.

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

Prekid sjednice

Članak 99.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 96. ovoga Statuta,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 100.

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

Glasovanje

Članak 101.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 95. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 102.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je ovim Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke, rješenja ili zaključka odnosno je li se tko *suzdržao* od glasovanja.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (4) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj.

Donošenje odluka

Članak 103.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određen prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Zaključivanje sjednice

Članak 104.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik Članak 105.

- (1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.
- (2) Zapisnik se može i tonski snimati prema prethodnoj odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika Članak 106.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, imena nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici,
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - potvrdu je li na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - predloženi i usvojeni dnevni red,
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Objavljivanje zaključaka sa sjednice Članak 107.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci sa sjednice Školskog odbora unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni, a mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (2) Skraćeni zapisnik iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.
- (3) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka Članak 108.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se dati pravnim i fizičkim osobama na njihov pisani zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (3) Zapisnici Školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata Članak 109.

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

2. RAVNATELJ

Ravnatelj Članak 110.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (5) Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 111.

- (1) Ravnatelj Škole 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 učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - 2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - 3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 112.

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

Članak 113.

- (1) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje kandidat za ravnatelja mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, naznaka adrese elektroničke pošte na koju će kandidatu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu predstavljanja programa za mandatno razdoblje, naznaka da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, naznaka da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola te adresa na koju se prijave šalju s naznakom na prednjoj strani omotnice u kojoj kandidati dostavljaju prijavu na natječaj „Natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“.
- (2) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju, kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Natječaj je otvoren 15 dana osim ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren osam dana.

Članak 114.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije), dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog

ispita, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje izdanu u vrijeme trajanja natječaja, dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja te program rada za mandatno razdoblje.

(2) Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ako ih je stekao.

Razmatranje prijava

Članak 115.

(1) Prijave na natječaj za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

(2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

(3) Za svaku zaprimljenu prijavu utvrđuje se:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- je li prijava potpuna, odnosno sadrži li sve isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete za ravnatelja,
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

(4) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Dodatne kompetencije

Članak 116.

(1) Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju uvjete iz natječaja, Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.

(2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se sljedećom dokumentacijom:

1. poznavanje stranog jezika:

- diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja stranog jezika odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika;

2. osnovne digitalne vještine:

- diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti;

3. iskustvo rada na projektima:

- potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(3) Svi dokazi iz stavka 2. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 117.

Dodatne kompetencije iz članka 116. ovoga Statuta Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),
2. osnovne digitalne vještine: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),
3. iskustvo rada na projektima: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz).

Lista kandidata

Članak 118.

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija, sastavlja se lista kandidata rangiranih po bodovima.

(2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je

Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 119.

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnu proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi, u daljnu proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnu proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika

Članak 120.

(1) U roku od osam dana od održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

(2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata.

(3) Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 20 minuta, u što je uključeno postavljanje pitanja i odgovori na pitanja.

Članak 121.

(1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 120., Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se na adresu elektroničke pošte kandidata, naznačenu u prijavi na natječaj.

(3) U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedatelj sjednicom odnosno Skupom radnika.

Članak 122.

(1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi član Školskog odbora iz reda roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

(2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

(3) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

(4) Kandidati predstavljaju program redoslijedom kako su navedeni na Listi.

Glasovanje

Članak 123.

- (1) Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata, bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članom Izornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole.
- (6) Glasački listić sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole,
 - prezime i ime kandidata,
 - naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasa.
- (7) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić uz prezime i ime kandidata, navodi se „za“ i „protiv“.
- (8) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (9) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.
- (10) Glasovanje je tajno, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (11) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (12) Pravo glasovanja imaju svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

Članak 124.

- (1) Nakon završenog glasovanja, izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (4) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (5) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.

Članak 125.

- (1) Predsjednik izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.
- (2) Ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

Donošenje pisanog zaključka

Članak 126.

- (1) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika donose pisani zaključak o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.

(3) Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka oblikuje i potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.

(4) Zaključci tijela iz stavka 1. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Imenovanje ravnatelja

Članak 127.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada i odgovaranjem na eventualna pitanja, pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

Članak 128.

(1) Školski odbor većinom od ukupnog broja članova, javnim glasovanjem imenuje ravnatelja.

(2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.

(2) Za imenovanoga kandidata Školski odbor dostavlja ministru znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: ministar) zahtjev za dobivanje suglasnosti, u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 127. ovog Statuta.

(3) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

(5) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovoga Statuta te se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja.

(6) Ako prilikom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 129.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Obavijest kandidatima

Članak 130.

(1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave pisano 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 tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Radni odnos ravnatelja

Članak 131.

(1) Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, Škola je obvezna za osobu koja je imenovana za ravnatelja Škole pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(4) Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

(5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 132.

(1) Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku za imenovanje ravnatelja, obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

(2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave i vrednovanju dodatnih kompetencija kandidata.

(3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednici Školskog odbora isključivo prilikom glasovanja.

(4) Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obavezuje pisani zaključak iz članka 126. ovoga Statuta.

Ovlasti ravnatelja

Članak 133.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. odgovoran je za zakonitost rada Škole,
4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
5. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
6. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
7. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
8. u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum i kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje,
9. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
10. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
11. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
12. brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
13. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
14. planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
15. predlaže Nastavničkom vijeću imenovanje razrednika i njihovih zamjenika,
16. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
17. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
18. imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
19. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
20. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
21. određuje nastavnika za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
22. surađuje s učenicima i roditeljima,
23. predlaže Nastavničkom vijeću ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina,
24. izdaje odluke o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika,
25. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
26. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
27. odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, a u skladu s zakonskim odredbama,
28. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,

29. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
30. odlučuje o produženju statusa redovnih učenika, kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća,
31. procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije nadležne za strukovno obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao,
32. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona,
33. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
34. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
35. u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada,
36. ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno - obrazovnom radu, upućuje istu prosudbu izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
37. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 13.272,30 eura samostalno, a za vrijednosti jednaka ili većima od 13.272,30 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
38. izvješćuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
39. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
40. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
41. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
42. skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
43. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Odgovornost ravnatelja

Članak 134.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 135.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni 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.
- (3) Do okončanja postupka iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne mogu se izvršavati odredbe osporavanog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 136.

- (1) Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.
- (3) Odluku o određivanju zamjenika ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.
- (4) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.
- (7) O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.
- (8) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana donošenja.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 137.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 1. smrću ravnatelja Škole,
 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
 4. sporazumom ravnatelja i Škole,
 5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
 6. otkazom Škole.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Razrješenje ravnatelja

Članak 138.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako ravnatelj krši obvezu iz ugovora o radu iz članka 131. stavka 1. ovoga Statuta, ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole ili ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani člankom 44. Zakona o ustanovama.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (4) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora iz članka 131. stavka 1. ovoga Statuta, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih deset godina.

Članak 139.

- (1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 138. stavka 1. ovoga Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.
- (2) Školski odbor odlučuje o razrješenju tajnim glasovanjem.

Članak 140.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 141.

- (1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - ako se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
 - u slučaju razrješenja ravnatelja,
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti iz članka 128. ovoga Statuta, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. podstavka 1. i 3. ovoga članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (6) U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
- (7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika u Školi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (9) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Škole.

3. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Stručna tijela Škole

Članak 142.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 143.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj.
- (3) Nastavničko vijeće:
 1. obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno-pedagoški rad Škole,
 2. u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum i kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje te prati njihovo ostvarivanje,

3. sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje,
4. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
5. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
6. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
7. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine na prijedlog ravnatelja,
8. donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi,
9. imenuje razrednike i zamjenike razrednika na prijedlog ravnatelja,
10. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
11. osniva stručna vijeća – aktive i imenuje njihove voditelje,
12. odlučuje o trajnom ili privremenom oslobođanju od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke,
13. odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa, odnosno prelasku iz jedne škole u drugu,
14. odlučuje o zahtjevu učenika za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju da nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta,
15. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja,
16. utvrđuje sadržaj, način i rokove za polaganje razlikovnih i dopunskih, predmetnih i razrednih ispita,
17. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
18. utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima i rokove održavanja popravnih ispita,
19. dodjeljuje nagrade učenicima,
20. odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
21. odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta,
22. odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje te produženju statusa redovitih učenika za određene kategorije učenika u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o strukovnom obrazovanju,
23. predlaže ravnatelju produženje statusa redovitih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela,
24. bira predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
25. imenuje tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika u Školski tim za samovrednovanje,
26. imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
27. tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
28. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 144.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća te saziva i predsjedava sjednicama razrednog vijeća.
- (3) Razredno vijeće:
 1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
 3. utvrđuje, u slučaju spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,

4. utvrđuje, na prijedlog razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
5. predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
6. surađuje s Vijećem učenika,
7. surađuje s roditeljima učenika,
8. odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
9. obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i razrednih vijeća

Članak 145.

- (1) Nastavničko i razredna vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.
- (4) Sjednice Vijeća mogu se održati i vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina svih članova vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 146.

- (1) Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je Zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeća odlučuju javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom, ovim Statutom, Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom drukčije određeno.
- (3) Članovi Vijeća glasuju javno na način da se dizanjem ruku izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi Vijeća glasuju tajno na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 147.

- (1) O radu Nastavničkog vijeća na sjednici se vodi zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) O radu razrednih vijeća na sjednici se vodi zapisnik, a potpisuje ga razrednik.

Razrednik

Članak 148.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednika imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (4) Svaki razrednik ima i svog zamjenika koji se imenuje na isti način kao i razrednik.
- (5) Razrednik:
 1. redovito održava satove razrednika,
 2. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 3. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
 4. prati ponašanje i rad učenika izvan škole,
 5. skrbi o redovitom i urednom vođenju i popunjavanju razredne i ostale pedagoške dokumentacije,
 6. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
 7. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 8. saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
 9. saziva i održava roditeljske sastanke,
 10. održava individualne informativne razgovore za roditelje,
 11. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,

12. izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
13. priopćuje učeniku opći uspjeh,
14. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
15. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
16. izriče pedagoške mjere,
17. unosi podatke u e-Maticu,
18. obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Stručna vijeća – aktivni

Članak 149.

- (1) Stručna vijeća - aktive čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća - aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.
- (3) Stručna vijeća - aktivni obavljaju stručne poslove u svezi s:
 1. izradom programa rada,
 2. izradom kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 3. predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 4. odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,
- (4) Stručna vijeća - aktivni obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.
- (5) Stručna vijeća - aktivni rade na sjednicama, te se na sjednicama vodi zapisnik.
- (6) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća - aktiva kojeg, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 150.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanja drugih poslova značajnih za Školu.
- (2) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, osim ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (3) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.
- (4) Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način na koji će se izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.
- (5) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Članak 151.

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

VIII. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 152.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

- (2) Radnici Škole su nastavnici, strukovni učitelji, stručni suradnici te administrativni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 153.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.
- (2) Nastavnici u srednjoškolskoj ustanovi su nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.
- (3) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 154.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici obvezni su upoznati se s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.
- (4) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Napredovanje u zvanje i nagrađivanje

Članak 155.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje Ministar.

Tajnik Škole

Članak 156.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osobe iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje Ministar.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 157.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, te godišnjim planom i programom rada o čemu se radniku izdaje odluka.

Članak 158.

(1) Pravilnikom o radu uređuju se uvjeti rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Školi.

(2) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja propisuje se način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

IX. UČENICI ŠKOLE

Upis učenika

Članak 159.

Škola obavlja upis učenika u I. razred srednje škole na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Natječaj i izbor kandidat za upis u I. razred

Članak 160.

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

(2) Prijave i upis u prvi razred srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Dobna granica za upis

Članak 161.

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

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

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

Priznavanje razdoblja obrazovanja provedenog u inozemstvu u svrhu nastavka srednjoškolskog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

Članak 162.

(1) Učenika stranog državljanina, osobu bez državljanstva, azilanta, stranca pod supsidijarnom zaštitom, stranca pod privremenom zaštitom ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje razdoblja obrazovanja provedenog u inozemstvu u svrhu nastavka srednjoškolskog obrazovanja u Republici Hrvatskoj podnijeti zahtjev na propisanom obrascu.

(3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. izvornik ili ovjerenu presliku javne isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija s ovjerenim prijevodom
2. ovjereni prijevod isprave iz točke 1. ovoga stavka koju izdaje ovlašteni sudski tumač,
3. presliku osobne iskaznice, putne isprave, dokaza o državljanstvu ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se može utvrditi identitet nositelja obrazovne kvalifikacije.

(4) O zahtjevu za priznavanje razdoblja obrazovanja provedenog u inozemstvu i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem u roku od 30 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva.

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona i Pravilnika o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 163.

(1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo 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.

(2) Škola može upisati učenika i ako je od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

(3) O zahtjevu učenika za ponovni upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

(4) Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje agencije nadležne za strukovno obrazovanje, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

(5) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecijske ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

Horizontalna i vertikalna prohodnost

Članak 164.

(1) Tijekom strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

(2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće sukladno uputama agencije nadležne za strukovno obrazovanje.

(3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

Nastavak obrazovanja učenika radi stjecanja više razine kvalifikacije

Članak 165.

(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 nastavljajući obrazovanje 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, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojem je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

(3) Obrazovanje iz stavka 1. ovoga članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, obrazovanje može nastaviti i učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi manje od 3,50 zaokruženo na dvije decimale, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Članak 166.

(1) Pravo na nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.

(2) Učenik kojem je određena obveza polaganja manjega broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu.

(3) Učenik iz stavka 2. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

- (4) Učenik koji do roka propisanoga stavkom 3. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.
- (5) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.
- (6) Za učenika iz stavka 5. ovoga članka, Škola je obvezna organizirati oblik odgojno-obrazovnog rada, koji je učenik dužan pohađati.
- (7) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u odgojno-obrazovnome radu, sukladno odredbama ovoga Statuta, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (8) Učenik iz stavka 5. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (9) Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu.
- (10) Ako učenik iz stavaka 2. i 5. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavaka 3. i 8. ovoga članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika.
- (11) Učenik iz stavka 10. ovoga članka ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj školi ili drugome programu obrazovanja.

Članak 167.

- (1) Učenik iz članka 166. stavka 5. dužan je najmanje jedanput prije prijave polaganja ispita sudjelovati na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnog i/ili dopunskog ispita.
- (2) Instruktivno-konzultativna nastava izvodi se u skupinama prema rasporedu kojeg na početku školske godine utvrđuje ravnatelj.
- (3) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz stavka 2. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnog i/ili dopunskog ispita.
- (4) Učenik ima pravo i na individualne konzultacije kod nastavnika iz čijeg predmeta polaže razlikovni i/ili dopunski ispit.

Članak 168.

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.
- (2) U jednom danu učenik može polagati najviše tri ispita.
- (3) Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Ponovni ispit iz istog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od 15 dana od dana prethodnog polaganja ispita.
- (5) Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama Škole.
- (6) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (7) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored organizacije odgojno-obrazovnog rada.
- (8) Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 184. do 189. ovog Statuta.

Prijelaz učenika iz druge Škole

Članak 169.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, 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) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti 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.

(5) 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.

(6) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Promjena upisanog programa

Članak 170.

(1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

(4) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(5) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa 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) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Status učenika

Članak 171.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

(2) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) 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.

(4) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Prava i obveze učenika

Članak 172.

(1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

(2) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,
- predlagati poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

(3) Učenik je obavezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovoga Statuta i drugih akata Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Zaštita prava učenika

Članak 173.

Škola je dužna poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima.

Tijela razrednog odjela

Članak 174.

(1) Učenici razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela.

(2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji je dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Predsjednik i blagajnik razrednog odjela

Članak 175.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

(3) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

(4) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili u blagajnu Škole.

(5) Radnik koji zaprimi novac, dužan je blagajniku dati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 176.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.
- (2) Vijeće učenika čine svi predsjednici i zamjenici predsjednika razrednih odjela.
- (3) Mandat članova Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.
- (4) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj te rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (6) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (9) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.
- (10) Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (11) Vijeće učenika može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.
- (12) Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (13) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (14) Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
- (15) Predstavnik Vijeća učenika Škole sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (16) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Nastavničkog i razrednog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 177.

Vijeće učenika:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
2. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
3. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
4. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
5. predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
6. sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
7. predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
8. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
9. osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada,
10. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Redovno školovanje

Članak 178.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, te redovito obavljanje školskih obveza.

Izostanci učenika

Članak 179.

- (1) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,

- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se pisani zahtjev dostavljen najkasnije pet dana prije izostanka učenika s nastave.

(3) Pravodobnim zahtjevom roditelja smatra se i usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za učenikov izostanak tijekom nastavnoga dana.

(4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje sukladno stavcima 2. i 3. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

(5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove i druge nadležne fizičke ili pravne osobe (MUP, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 180.

(1) Roditelj učenika je dužan brinuti da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika.

(2) Ako učenik nije nazočan na nastavi cijeli dan, roditelj je dužan o tome pravovremeno obavijestiti razrednika.

(3) Ako roditelj nije postupio prema odredbi stavka 2. ovoga članka, razrednik je dužan u roku od osam dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Članak 181.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji učenika su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj i to najkasnije do kraja tjedna nakon povratka učenika na nastavu.

Ocjenjivanje učenika

Članak 182.

(1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.

(2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz svakog nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

(4) Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje razredno vijeće.

(5) Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 182.a

- (1) Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi

Članak 182.b

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovog članka, odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
- (4) 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.

Preispitivanje zaključne ocjene i polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 183.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Sastav povjerenstva

Članak 184.

- (1) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće:
 - predsjednika (razrednik ukoliko nije ujedno i ispitivač),
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit),
 - člana (nastavnik istog ili drugog predmeta).
- (2) Ako je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

Struktura ispita

Članak 185.

- (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) Ako se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela, oba dijela ispita polažu se istoga dana.
- (4) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (5) Ako učenik nije položio pisani dio ispita, ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita.

Trajanje ispita

Članak 186.

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

Ispitna pitanja

Članak 187.

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

Ocjena **Članak 188.**

- (1) Po završetku ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Ako članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
- (3) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koja se preispituje.
- (5) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) U slučaju da je povjerenstvo utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.
- (7) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o ispitu **Član 189.**

- (1) O polaganju ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.
- (3) U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (4) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (5) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Preispitivanje ocjene iz vladanja **Članak 190.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Dopunski nastavni rad **Članak 191.**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (3) Vrijeme održavanja dopuskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.
- (6) Ako se učeniku nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Popravni ispit **Članak 192.**

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

- (2) Vrijeme održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (3) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita obavezan je isti prijaviti u roku utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.
- (5) Učenik koji nije položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje razreda.

Članak 193.

Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 184. do 189. ovoga Statuta.

Članak 194.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga 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. ovoga članka, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (3) Opravdanost razloga prosuđuje Nastavničko vijeće Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 195.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju,
 - sportska i druga natjecanja,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće,
 - drugi opravdani razlog.
- (3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka te o vrsti i rokovima ispita odlučuje Razredno vijeće.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.
- (5) Ako je učenik izostao s nastave iz pojedinog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati, predmetni nastavnik obvezno podnosi zahtjev Razrednom vijeću za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita.
- (6) Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.
- (7) Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, razrednik obvezno podnosi zahtjev za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita Razrednom vijeću.
- (8) Kontrolu izostanaka učenika po pojedinom predmetu obvezno provodi predmetni nastavnik.
- (9) Odluku o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit donosi Razredno vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 196.

- (1) Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu, na kraju nastave ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, ali najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 197.

- (1) Na polaganje predmetnih i razrednog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 184. do 189. ovoga Statuta.
- (2) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 198.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 196. stavka 2. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, u propisanim rokovima, Škola je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga 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 3. ovoga članka, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 199.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog programa,
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
 - učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavljaju školovanje,
 - učenici koji polažu prekvalifikaciju,
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (3) Učenik ne može, u pravilu, polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (4) Razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom dogovara mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika i roditelja
- (5) Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita na odgovarajući način se primjenjuje odredbe članka 184. do 189. ovoga Statuta.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 200.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša shodno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika iz stavka 1. ovoga članka na njegov zahtjev uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- (4) Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.

(5) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima od 184. do 189. ovoga Statuta.

Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 201.

- (1) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu polagati i ispite državne mature.
- (3) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima u trajanju od jedne do tri godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (4) Sadržaj, uvjete i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Kontrolni i naučnički ispiti

Članak 202.

- (1) Kontrolne ispite polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja.
- (2) Uspjeh naučnika u stručno-teorijskom i praktičnom dijelu nastavnoga plana i programa prati se i ocjenjuje kontinuirano tijekom godine te kontrolnim ispitom, koji se provodi u drugoj polovici druge godine naukovanja.
- (3) Izvanredni kontrolni ispit polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja, a nisu s uspjehom položili sve predmete stručno-teorijskog dijela obrazovanja.
- (4) Kontrolni ispiti i izvanredni kontrolni ispiti polažu se sukladno odredbama Pravilnika o načinu ostvarivanja programa naukovanja i stručnog osposobljavanja za vezane obrte te o pravima, obvezama, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju naučnika.

Članak 203.

- (1) Na kraju srednjoškolskog obrazovanja za trogodišnja obrtnička zanimanja učenik polaže naučnički ispit.
- (2) Naučničkim ispitom provjeravaju se stečene kompetencije za potrebe obavljanja poslova određenog obrta u skladu sa standardom kvalifikacije i strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije za vezane obrte.
- (3) Način i postupak polaganja naučničkog ispita provodi se sukladno Pravilniku o postupku i načinu polaganja naučničkog ispita.

Pohvale i nagrade

Članak 204.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje te postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade izriču se i dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama.
- (3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (4) Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 205.

- (1) Pohvale mogu biti:
 - usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,
 - pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.),
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
- (2) Usmenu pohvale učenicima izriče razrednik.

(3) Pisanu pohvalu učeniku izriče Razredno vijeće.

Nagrade **Članak 206.**

(1) Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade,
- izleti.

(2) Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

(3) Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

Isprave i evidencije **Članak 207.**

(1) O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama Škola vodi evidenciju.

(2) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e-Maticu).

(3) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(4) Pisanu pohvalu potpisuje razrednik u ime Razrednog vijeća, a pisanu ispravu o dodijeljenoj nagradi potpisuje ravnatelj.

Pedagoške mjere **Članak 208.**

(1) Učenicima se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču pedagoške mjere.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz Škole.

(2) Pedagoške mjere iz ovoga članka izriču se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) Ako učenik nakon izrečene pedagoške mjere, promijeni svoje ponašanje, izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

(4) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 209.

(1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomena, ukor ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana dostavljanja pisane odluke.

(2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole učenik ili roditelj ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

X. RODITELJI UČENIKA

Suradnja s roditeljima **Članak 210.**

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima učenika.

(2) Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

(3) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

- (4) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (5) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.
- (6) Razrednik je obavezan tijekom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka, a jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje.

Obveze roditelja

Članak 211.

- (1) Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazvati se pozivu Škole i sa Školom surađivati.
- (2) Roditelji imaju obvezu izostanka učenika pravodobno opravdati.
- (3) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (4) Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (5) Roditelj učenika je dužan skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- (6) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izvanučioničkoj nastavi u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (7) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - posjeta, školskih izleta i ekskurzija,
 - kino predstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 212.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.
- (3) Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno dok dijete člana Vijeća roditelja ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja prema odredbama ovoga Statuta.
- (4) Roditelji na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima biraju jednoga svog predstavnika u Vijeće roditelja.
- (5) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (8) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenima izabranih roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (9) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 213.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Za predsjednika, odnosno zamjenika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

- (6) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.
- (7) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (8) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
- (9) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.
- (10) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik, a zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi Predsjednik Vijeća roditelja.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 214.

- (1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovitog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.
- (2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća i to:
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
 - u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 215.

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

1. prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
2. radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
3. organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
4. vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
5. osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
6. pritužbama na obrazovni rad,
7. unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
8. imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja,
9. glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
10. drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

XI. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 216.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Sindikalni povjerenik

Članak 217.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 218.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

Članak 219.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 218. ovoga Statuta te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 220.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Skup radnika

Članak 221.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća, ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.
- (5) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (6) Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (7) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 222.

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (4) Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (5) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 223.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 224.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Kućni red,
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva „Eugen“
- Pravilnik o zaštiti i obradi osobnih podataka,
- Pravilnik o korištenju sustava videonadzora,
- Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova,
- Pravilnik o naknadi šteta,
- Pravilnik za upravljanje dokumentarnim gradivom,
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 225.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (4) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (5) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (6) Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 226.

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 227.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XIV. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 228.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja,

- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

(3) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 229.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 230.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

(3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova člana Školskog odbora

(4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je uređeno područje zaštite osobnih podataka.

(5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 231.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 232.

Podatke koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 233.

(1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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.

(3) Nastavnici su dužni poučavati učenike u vezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 234.

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

Članak 235.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti sve odredbe Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno KLASA: 012-03/20-01/02 URBROJ: 2171-09-08-21-6 koji je stupio na snagu 28. srpnja 2021.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Marija Orbanić, dr.vet.med.

KLASA: 011-03/23-01/01
URBROJ: 2171-9-01/04-23-7
Rovinj, 6. lipnja 2023.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. lipnja 2023., a stupio je na snagu dana 14. lipnja 2023.

RAVNATELJ
Emil Nimčević, prof.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE iz Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno od 18. prosinca 2024.

Članak 16.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/25-01/1
URBROJ: 2171-9-01/3-24-7
Rovinj-Rovigno, 18. prosinca 2024.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 18. prosinca 2024., a stupila je na snagu dana 26. prosinca 2024.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Marija Orbančić, dr.vet.med.

KLASA: 011-01/25-01/02
URBROJ: 2171-9-01/3-25-3
Rovinj-Rovigno, 8. travnja 2025.

Pročišćeni tekst Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 8. travnja 2025.



RAVNATELJ

Emil Nimčević, prof.