

Na temelju članka 54.st. 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97. , 47/99. i 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09., 92/10., 105/10-ispravak, 90/11., 5/12, 16/12., 86/12., 94/13, 152/14., 7/17 i 68/18.) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“ br. 30/09., 24/10., 22/13. i 25/18.), Školski odbor Poljoprivredno šumarske škole Vinkovci, uz prethodnu suglasnost Skupštine Vukovarsko-srijemske županije, KLASA: 602-03/19-01/08, URBROJ: 2196/1-03-19-3 od 04.travnja 2019. godine, dana 9.svibnja 2019. godine donio je

S T A T U T

POLJOPRIVREDNO ŠUMARSKE ŠKOLE VINKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Poljoprivredno šumarske škole Vinkovci (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030006187 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Vukovarsko- srijemska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Poljoprivredno šumarskog školskog centra Vinkovci.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je POLJOPRIVREDNO ŠUMARSKA ŠKOLA VINKOVCI.
- (2) Sjedište Škole je u Vinkovcima, Hansa Dietricha Genschera 16.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan ili više pečata s nazivom i grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv Škole
 3. jedan ili više pečata četvrtastog oblika, širine 11 mm i dužine 36 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se svjedodžbe i druge javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi na osnovi javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1.točke 2. ovoga članka koristi se za ovjeravanje potvrđnica i drugih dokumenata koje Škola izdaje temeljem javnih ovlasti za koje nije obvezno korištenje pečata s grbom promjera 38 mm.
- (4) Pečati iz stavka 1. točke 3. i 4. koriste se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 30.studenoga.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

JAVNE OVLAŠTI ŠKOLE

Članak 9.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.
- (2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove :
 - upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
 - vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
 - poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
 - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,

- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova (u daljem tekstu e-maticu).

DJELATNOST

Članak 10.

Djelatnost škole je :

- * Srednji odgoj i obrazovanje redovnih učenika i obrazovanje odraslih iz strukovnog programa poljoprivrede, šumarstva, prehrane i strojarstva
 - * - uzgoj zrnatih žitarica: tvrde i meke pšenice, raži, ječma, zobi, kukuruza, riže, prosa, suražice, heljde
 - * - uzgoj krumpira
 - * - uzgoj šećerne repe
 - * - uzgoj duhana, uključujući njegovu prethodnu obradu: branje i sušenje duhanskog lista
 - * - uzgoj uljarica: kikirikija, soje, kolze, uljane repice, suncokreta, ...
 - * - uzgoj krmnog bilja
 - * - uzgoj suhih leguminoznih biljaka, kao graška i graha
 - * - uzgoj povrća: rajčica, dinja, lubenica, luka, kupusa, salate, krastavaca, mrkve, mahuna, potočarke (kiselice), slatkog kukuruza, tikvica, patlidžana, slatkog krumpira, poriluka
 - * - uzgoj začinskih trava i povrća: kapara, ljute paprike, komorača, peršuna, krasuljice, tarkanja, slatkog mažurana
 - * - uzgoj gljiva
 - * - uzgoj cvijeća
 - * - proizvodnja vinskog i stolnog grožđa
 - * - proizvodnja voća: jabuka, krušaka, marelica, jagoda, malina, trešanja, bresaka, banana, avokada, datula, ...
 - * - poljoprivredne djelatnosti, uz naplatu ili na osnovi ugovora
 - * - pripremu zemljišta
 - * - sjetvu - sadnju
 - * - njegu usjeva
 - * - obrezivanje voćki i vinove loze
 - * - presađivanje riže, prorjeđivanje repe
 - * - žetvu i pripremanje usjeva za tržište
 - * - iznajmljivanje poljoprivrednih strojeva s rukovateljem i poljoprivrednim radnicima
- * Stavljanje u promet proizvoda i usluga koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove
- * Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja uz strukovno obrazovanje redovitih učenika i strukovno obrazovanje odraslih, obavlja još i slijedeće poslove:

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

Članak 12.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Nastavničkog vijeća do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (5) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (6) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada. Iznimno škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 15.

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

MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 17.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 18.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, na osobni zahtjev ili po preporuci nastavnika, Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

UČENIČKE ZADRUGE

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Novčana sredstva učeničke zadruge, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti isključivo za potrebe funkcioniranja i rada Zadruge, te unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 24.

- (1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.
- (2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
- (4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

Članak 25.

Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:

- cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
- članstvo u klubu ili društvu
- djelatnost kluba ili društva
- organizacija rada kluba ili društva
- upravljanje klubom ili društvom
- način poslovanja kluba ili društva
- mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
- volonterski rad u klubu ili društvu,
- način stjecanja financijskih sredstava,
- financijsko praćenje rada,
- način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
- druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

Članak 26.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 27.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 28.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a u okviru ostalih službi: obavljanje stručnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

KUĆNI RED

Članak 29.

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

ETIČKI KODEKS

Članak 30.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 31.

- (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.
- (3) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:
- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač tri člana.

- (4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- (6) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (7) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA ČLANOVA

Članak 32.

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

KANDIDATURA

Članak 33.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Radi organizacije i provođenja izbora, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik.
- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati ne moraju osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvatanju kandidature nenazočnog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 34.

Popis kandidata za Školski odbor, iz članka 33., koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

IZBOR

Članak 35.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, glasačkim listićima, na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira članova, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno.
- (2) Kod glasovanja, izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio, najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja koji su pristupili glasovanju.

- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju jednak broj glasova, tako da nije moguće izabrati kandidata, ponovit će se glasovanje za te kandidate.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 38.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 39.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 36. stavka 2. ovog Statuta predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj će izvijestiti osnivača.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 40.

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
 - ako podnese ostavku na članstvo u školskom odboru
 - ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u školi,
 - ako učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestane školovanje u školi, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja ili stručnog suradnika, ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,

- ako tijelo koje ga je predložilo u školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u školskom odboru,
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (4) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom (ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole).
- (5) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

RADNA TIJELA

Članak 41.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 42.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi,
- donosi Statut i opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,

- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- osniva učeničke klubove i društva,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 44.

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

DOSTAVLJANJE POZIVA

Članak 45.

- (1) Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 46.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 47.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 48.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Odluke se, iznimno, mogu donositi i glasovanjem putem e-maila, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ili u hitnim slučajevima, kao i u slučajevima kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da su dostavljene pisane pripreme i obrazloženje.
- (5) Odluka putem e-maila se smatra donesena ukoliko većina članova školskog odbora na isti način dostavi školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke, u protivnom će se na sljedećoj sjednici Školskog odbora točka dnevnog reda staviti na razmatranje i ponovno donošenje odluke.
- (6) Školski odbor će se izvijestiti na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 6. ovog članka, te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi isprinti odgovora o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.
- (7) O načinu glasovanja putem e-maila odluku donose zajedno predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 50.

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

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 51.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama su nazočne i osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi, kao i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 52.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj kao i druge osobe kojima je to radna obveza ili obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 53.

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

DOSTAVA POZIVA ZA SJEDNICU

Članak 54.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima

- ravnatelju,
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, telefonski, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 55.

Pisani poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 56.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj). Ukoliko je i zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 57.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 58.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 59.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 60.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 61.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 62.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 63.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 64.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 65.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 66.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 67.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 68.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 69.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 70.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 71.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 72.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

- (2) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (3) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 73.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 74.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 69. 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 75.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 76.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 77.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 78.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (4) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 79.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 80.

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

ZAPISNIK

Članak 81.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Bilješke se vode pisano ili se sjednica snima tonski.
- (3) Zapisnik može voditi radnik Škole ili član kojeg na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 82.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,

6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Bilješke se vode na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje na temelju bilješki.
- (4) Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.

ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI

Članak 83.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluka, rješenje ili zaključak iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti na oglasnoj ploči škole ukoliko to odluči Školski odbor.
- (3) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se obvezno akti za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđena obveza objavljivanja

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 84.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 85.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 86.

Škola ima ravnatelja. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 87.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se: nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuju

ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima imenovanja.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (5) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (6) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 88.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 89.

- (1) U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (2) Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.
- (3) Pri zaprimanju prijave kandidata na natječaj za imenovanje ravnatelja škole, prijave se urudžbiraju neotvorene. Nakon isteka natječajnog roka, predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora otvara prijave kandidata. Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju kandidata te utvrđuje jesu li prijave pravovremene, potpune te ispunjavaju li kandidati nužne uvjete. Nakon što Školski odbor utvrdi koji kandidati ispunjavaju navedene uvjete, pristupit će vrednovanju dodatnih kompetencija.
- (4) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:
 1. Poznavanje stranog jezika:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,

- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom

2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom,

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
- osobnom izjavom kandidata u životopisu

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 1 bod
- osnovne digitalne vještine 1 bod
- iskustvo rada na projektima 1 bod.

Ukoliko kandidat nema jednu od gore navedenih kompetencija isto će se bodovati sa 0 (nula).

- (5) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru. Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova. Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (6) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora.
- (7) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.
- (8) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika imenuje se povjerenstvo od 3 člana koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik. Članovi između sebe biraju predsjednika. Članom Povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja.
- (9) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te zbora radnika.
- (10) Kandidati će se na glasački listić poredati abecednim redom prezimena. Glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena samo jednog kandidata. Kod glasovanja, izabran je onaj kandidat s najvećim brojem glasova nazočnih članova. Ako dva ili više kandidata s najvećim brojem glasova imaju jednak broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate. U slučaju kada se glasuje za samo jednoga kandidata, tada kandidat mora imati natpolovičnu većinu glasova nazočnih.

- (11) Nakon primitka pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.
- (12) Ukoliko je član školskog odbora kandidat za ravnatelja, te je time u sukobu interesa, dužan je glasovanjem iznijeti stajalište tijela koje ga je izabralo.
- (13) Ako nitko od kandidata ne dobije većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 90.

- (1) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (2) Ako ministar uskrati suglasnost, Školski odbor će raspisati novi natječaj.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 91.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 92.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba koja u natječajnom postupku za ravnatelja nije imenovana za ravnatelja zbog uskrate suglasnosti ministra znanosti i obrazovanja.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 93.

Ravnatelj:

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

- sklapa i otkazuje ugovore o radu
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole,
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje putne naloge,
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi.
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 94.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 95.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 96.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 97.

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

- (3) Ako se 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.
- (4) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (6) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 98.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje :

- smrću ravnatelja Škole,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset i pet godina (65) života i petnaest (15) godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom ugovora o radu.

Članak 99.

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 100.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem
- (3) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
- (4) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj

TAJNIK ŠKOLE

Članak 101.

- (1) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
 - preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
- (4) Tajnik Škole ima pravo stručno se usavršavati sudjelovanjem na stručnim vijećima, stručnim skupovima, seminarima, te drugim oblicima stručnog usavršavanja.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 102.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Stručna vijeća

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 103.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - raspravlja o izvođenju nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže školski kurikulum,
 - sudjeluje u prijedlogu fakultativnog nastavnog plana i programa,
 - predlaže za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta u skladu sa zakonskim odredbama,
 - odlučuje o dopunskim i razlikovnim ispitima,
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Kada se na Nastavničkom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 104.

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

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

Članak 105.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

RAZREDNIK

Članak 106.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednika imenuje ravnatelj. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
- Skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - Skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - Prati život i rad učenika u Školi i izvan Škole
 - Skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - Popunjava e- maticu, VETIS i druge elektronske upisnike
 - Predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - Poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - Saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
 - Podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju škole
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima razrednog odjela u učenju i vladanju
 - utvrđuje ocjenu učenika iz nastavnih predmeta
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

STRUČNA VIJEĆA

Članak 107.

- (1) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou Škole, Grada, Županije, odnosno Države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.

Članak 108.

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

Članak 109.

- (1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju :
 - stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 - predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 - odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu,
 - predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (2) Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.

POVJERENSTVO ZA KVALITETU – SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 110.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
 - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
 - 1 člana iz reda polaznika, i
 - 1 člana iz reda roditelja.
- (4) Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, reda polaznika i reda roditelja Školskom odboru predlaže ravnatelj.
- (5) Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo izabrani. Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja i reda polaznika prestaje s danom prestanka školovanja učenika u školi.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 111.

- (1) Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
- (2) Radnici Škole su: nastavnici, stručni suradnici (koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima) kao i druge osobe potrebne za rad škole.
- (3) Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za ispunjavanje posebnih potreba u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te specifičnih uvjeta u Školi.
- (4) Nastavnici u Školi su: nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i odgajatelji.
- (5) Stručni suradnici u Školi su: pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

- (6) Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.
- (7) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Članak 112.

Radni odnos u Školi uređuje se Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 113.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se 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, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (4) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 114.

- (1) Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- (2) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.
- (3) Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka radniku Škole ugovor o radu prestaje s navršenih 65 godina i 15 godina mirovinskog staža.
- (5) Iznimno od stavka 3. ovog članka nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 115.

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

NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA U I. RAZRED

Članak 116.

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

(2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 117.

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

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 118.

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

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 119.

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

NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE

Članak 120.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz st. 1 ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimalne.
- (5) Škola je obvezna do 16.lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.
- (6) Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnoga učenika obavezan je do 5.srpnja tekuće školske godine podnijeti školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obavezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

Članak 120.a

- (1) Učenici kojima Nastavničko vijeće odredi manji broj razlikovnih i/ili dopunskih predmeta (do 5 nastavnih predmeta), pohađaju nastavu razreda u kojem nastavljaju obrazovanje te su dužni ispite položiti do 31.ožujka tekuće školske godine.

- (2) Učenici koji imaju 6 ili više nastavnih predmeta koje trebaju polagati kao razlikovne i/ili dopunske ispite, nakon upisa u prvoj će školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.
- (3) Za učenike iz stavka 2.ovog članka škola organizira konzultacije s predmetnim nastavnicima prema rasporedu koji utvrđuje Nastavničko vijeće a koje je učenik dužan pohađati.
- (4) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pohađa konzultacije iz stavka 3.ovoga članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (5) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita te raspored konzultacija iz stavka 3.ovoga članka određuje Nastavničko vijeće.
- (6) 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 konzultacija iz stavka 3.ovoga članka.

Članak 120.b

Na provođenje nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 130.do 136. ovoga Statuta.

PROMJENA UPISNOG PROGRAMA I PRIJELAZ UČENIKA

Članak 121.

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

- (9) Iznimno od stavka 8.ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 122.

- (1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
 - na uvažanje njegova mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole,
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
 - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 - pridržavati se pravila kućnog reda,
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva u vlasništvu Škole.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 123.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od 15 dana od dana izostanka ili zakašnjenja.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- a. nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana;
 - b. razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana;
 - c. ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
 - d. Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (4) Zahtjev za odobrenje podnosi se pisanim putem. Rok za dostavu zahtjeva za odobrenje od razrednika i ravnatelja je 7 dana a za nastavničko vijeće 15 dana.
- (5) Roditelj može usmeno ili pismeno, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije podnesen zahtjev sukladno stavku 4. ovog Statuta u roku od 15 dana od izostanka.
- (6) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom ispričnicom.
- (7) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen

pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

- (8) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije opravdan ili odobren sukladno odredbama stavka 3., 4., 5., 6. i 7. ovog članka.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 124.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti roditelja, a ukoliko roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti Ured državne uprave i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 125.

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 126.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (4) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 127.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 128.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 129.

- (1) Polaganje ispita iz članka 128. Statuta provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (3) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 126. Statuta.
- (5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

STRUKTURA ISPITA

Članak 130.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje se nastavnim planom i programom, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete.
- (3) Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.
- (4) Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.

TRAJANJE ISPITA

Članak 131.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 132.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 133.

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

KONAČNOST OCJENE

Članak 134.

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

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 135.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva u pravilu nastavnik sustručnjak, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač. U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 136.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole. Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

POPRAVNI ISPIT

Članak 137.

- (1) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 138.

- (1) Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka. Prvi popravni rok utvrđuje se u pravilu 15 dana nakon završetka nastave, a drugi kolovoza.
- (2) Nadnevcima popravnih ispita utvrđuju se okvirno Godišnjim planom i programom rada Škole, a točan raspored popravnih ispita iz pojedinih nastavnih predmeta, sukladno okvirnom vremeniku iz Godišnjeg plana i programa, utvrđuje ravnatelj Škole, te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

Članak 139.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

- (2) Na polaganje popravnih ispita, kao i svih drugih ispita, na odgovarajući način primjenjuju se članci 129. stavka 1. do 137. ovoga Statuta.
- (3) Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.
- (4) Iznimno od stavka 4. ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj i sl.) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 140.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 141.

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 142.

- (1) Učenik iz članka 140. stavka 1. ovoga Statuta, koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita. O polaganju razrednog odnosno predmetnog ispita odlučuje ravnatelj.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj utvrđuje način i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, što utvrđuje ravnatelj.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 143.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu u ljetnom toku ne položi 2 potrebna ispita, upućuje se na jesenski rok.
- (2) Učeniku koji ne položi jednu trećinu ispita u ljetnom roku ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita u jesenskom roku.

- (3) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 141. stavku 2. ovoga Statuta.
- (4) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi ili zakasni na popravni, predmetni ili razredni ispit, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 144.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
 - učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
 - učenici koji polažu prekvalifikaciju,
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu.
- (2) Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 145.

Učeniku kategoriziranom sportašu prema čl. 81 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ravnatelj može omogućiti i dodatne mogućnosti polaganja razrednog ispita sukladno članku 142. Statuta.

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 146.

- (1) Škola može upisati učenika koji prekine srednje obrazovanje, ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.
- (2) Učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: Agencija), ravnatelj škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost ministra.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 147.

- (1) U sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

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

UGOVORI O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE

Članak 148.

- (4) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe praktične nastave i vježbi koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.
- (5) Ugovore iz prethodnog stavka ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.
- (6) Evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave vodi Škola.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA

Članak 149.

- (1) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Učenici u strukovnim programima obrazovanja koji traju najmanje četiri (4) godine mogu polagati i ispite državne mature.
- (3) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (4) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest (6) članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (5) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu odnosno predmete državne mature s ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.
- (6) Detaljni sadržaj registra propisuje ministar.
- (7) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

POHVALE

Članak 150.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

VRSTE POHVALA

Članak 151.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pismene pohvale: pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

NAGRADE

Članak 152.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 153.

Pohvale i nagrade iz članaka 151. i 152. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 154.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 155.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 156.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 157.

Pisana pohvala iz članka 155. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 158.

- (1) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 84. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisuje ministar Pravilnikom.
- (2) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 159.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje

- isključenje iz Škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 160.

- (1) Pedagošku mjeru: opomena, učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru: ukor, učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (5) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak. 160 a.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (2) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.
- (3) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 1.ovoga članka može se ukinuti.

PRIJEDLOG ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera mogu dati:
 - razrednik,
 - svaki nastavnik pojedinačno,
 - Nastavničko vijeće
 - Razredno vijeće
 - Vijeće učenika
 - Vijeće roditelja
 - svaka osoba koja je pretrpjela štetu učenikovim ponašanjem unutar prostora škole
- (2) Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može se podnijeti u pismenom ili usmenom obliku.
- (3) U prijedlogu, koji se podnosi u pismenom obliku, u pravilu se treba opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 162.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i isključenja iz srednje škole izriču se za tekuću školsku godinu.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 163.

- (1) Ako škola u svezi s poslovima iz članka 3. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.
- (2) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskih akata resornog ministra.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 164.

- (1) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera prema istom učeniku.
- (2) Pedagoške mjere upozorenja i isključenja iz škole izriču se sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

PODNOŠENJE PRIGOVORA

Članak 165.

- (1) Na izrečene pedagoške mjere upozorenja: opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.
- (2) Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (3) Na upućeni prigovor ravnatelj će se u pravilu očitovati rješenjem u zakonskom roku.
- (4) Rješenjem iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može:
 - odbaciti nepravovremeni prigovor,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - poništiti izrečenu mjeru upozorenja.
- (5) Prigovor odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja.

ŽALBA

Članak 166.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole i rješenja o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (3) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (4) Žalba se podnosi preko škole.
- (5) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

IZVRŠENJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 167.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj najkasnije u roku osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA NAKON IZVRŠENJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 168.

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

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 169.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 170.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 171.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 172.

- (1) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 173.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i društava
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravljaju o mjerama za sprečavanje nedopuštenog ponašanja učenika u školi i okolini škole,
- raspravljaju o mjerama za sprječavanje nasilničkog ponašanja učenika,
- raspravljaju o incidentima koje izazovu pojedini učenici,
- predlaže radne akcije radi uređenja škole i okoliša škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 174.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 175.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 176.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 177.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika najkasnije u roku 3 dana od izostanka prijaviti neposredno razredniku.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 178.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (2) Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati počinitelj donosi ravnatelj, a odluku o načinu naknade štete koju su počinile nepoznate osobe, donosi Školski odbor.

OBVEZE RODITELJA

Članak 179.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kino-predstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava,
 - osiguranja učenika i
 - u drugim opravdanim slučajevima.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 180.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 181.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela prvih razreda, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

- (2) Mandat izabranog roditelja iz stavka 1. ovog članka traje do prestanka statusa učenika u ovoj Školi.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 182.

- (1) U okviru zapisniku s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.
- (2) Izvod iz zapisnika iz stavka 1. ovog članka o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 183.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 184.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 185.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,

- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

IX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 186.

- (1) Škola o polazniku vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (2) Evidencija obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih polaznici obavljaju praktičnu nastavu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti polaznika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja tog dijela kurikuluma.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 187.

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

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 188.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 189.

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

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 190.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 191.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 192.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 193.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 194.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 195.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 196.

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

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 197.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj, osobe koje po radnoj obvezi sudjeluju u radu vijeća i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 198.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 199.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe koju biraju, ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 200.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 82. ovoga Statuta.
- (3) Zapisnike i dokumentaciju sa sjednica školskih vijeća čuva i brine se o njima pedagog Škole.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 201.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 202.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 203.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- te drugi opći akti sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 204.

Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 205.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 206.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 207.

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

NADZOR

Članak 208.

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

Članak 209.

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

Članak 210.

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

Članak 211.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 212.

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 213.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 214.

Ovaj Statut stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči.

Članak 215.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 16.listopada 2017., KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2188-50-06-17-4.

Predsjednica Školskog odbora:

Ružica Zucić, dipl. ing., prof.savjetnica

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole, dana 9.svibnja 2019. godine, te je stupio na snagu 9.svibnja 2019. godine.

KLASA: 012-03/19-01/01

URBROJ: 2188-50-06-19-3

U Vinkovcima, 9.svibnja 2019.

Ravnatelj:

Marinko Džakula, prof.