

EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA

ČAKOVEC

S T A T U T

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine. Br. 76/93.,29/97.,47/99 i 35/08, 127/19,151/22) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,16/12.86/12, 94/13 152/14, 7/17,68/18, 98/19.,64/20,151/22 i 156/23, dalje: Zakon) i članka 61. Statuta Ekonomske i trgovačke škole, Čakovec Školski odbor Ekonomske i trgovačke škole u Čakovcu uz prethodnu suglasnost osnivača Međimurske županije Klasa: 602-02/24-01/10 Ur.broj: 2109-01-24-2 od 28.ožujka 2024. godine na sjednici održanoj 10.4.2024. godine donosi

S T A T U T EKONOMSKE I TRGOVAČKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ekonomske i trgovačke škole u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Škola je srednjoškolska javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja.

(2) Škola je pravna osoba.

(3) Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu, pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 070000875 i u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Međimurska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je pravni slijednik Srednjoškolskog centra «Josip Slavenski» Čakovec.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA .

(2) Sjedište Škole je u Čakovcu, Vladimira Nazora 36

(3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

III. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) Škola koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan ili više pečata četvrtastog oblika, dužine 37 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole

(2) Pečatom iz stavka 1.toč.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Pečat iz stavka 1.toč.2. i točke 3.ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(4) U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i štambilj.

(5) Štambilj se koristi za uredsko poslovanje Škole

(6) Štambilj je četvrtastog oblika širine 38 mm i dužine 68 mm i sadrži puni naziv i sjedište Škole.

(7) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

IV. DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima dan Škole koji se obilježava posljednjeg petka u listopadu tekuće godine.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 8.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj Škole može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija .

Članak 9.

(1) Ravnatelj Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg imenuje školski odbor.

(2) Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

(3) Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja nastavnika ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ukoliko bude izabrana.

(4) Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član školskog odbora.

(5) Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

(6) Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

(7) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Djelatnost srednjeg obrazovanja u srednjim školama i učeničkim domovima obuhvaća opće obrazovanje, strukovno obrazovanje i različite vrste obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji se ostvaruju u skladu s odredbama Zakona i zakona kojima se uređuju djelatnosti pojedinih vrsta srednjih škola.

(2) Djelatnost obrazovanja odraslih osoba ostvaruje se u skladu s odredbama Zakona i posebnog zakona.

(3) Djelatnost Škole obuhvaća strukovno obrazovanje za:

1. redovito obrazovanje učenika u programu za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju, područje rada ekonomija, uprava i poslovna administracija te ugostiteljstvo i turizam;
2. redovito obrazovanje učenika u programu za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju, područje rada ekonomija i trgovina;
3. redovito obrazovanje učenika u dualnom obrazovanju;
4. program obrazovanja za stjecanje niže stručne spreme;
5. obrazovanje odraslih za programe koja se izvode u redovnom obrazovanju.

(4) Djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

(5) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

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

(6) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove u skladu s odredbama ovog Statuta.

(7) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

(8) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

(1) Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, Školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

(2) Škola obavlja djelatnost srednjeg školovanja kao javna služba.

(3) Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s -učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajednički elektronski upisnik ustanova

(4) Škola obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja odraslih na temelju okvirnog godišnjeg plana i programa rada kojim se utvrđuju poslovi, aktivnosti, mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te obuhvaća popis planiranih poslova i aktivnosti, podatke o organizaciji rada i plan rada andragoškog voditelja.

(5) Okvirni godišnji plan i program rada iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja do 1. veljače za tekuću kalendarsku godinu.

(6) Programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih obuhvaćaju programe obrazovanja za stjecanje cjelovite kvalifikacije koji se provode i u redovitom obrazovanju i programe obrazovanja na razinama 2, 3, 4 te na razini 5 HKO – a u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje.

(7) Razlike između programa obrazovanja već stečene kvalifikacije i programa obrazovanja za stjecanje nove kvalifikacije za svakog polaznika utvrđuju se odlukom koju donosi ravnatelj na prijedlog andragoškog voditelja, a u suradnji s nastavnicima koji sudjeluju u izvođenju programa obrazovanja odraslih.

(8) Polaznika koji je tri puta neuspješno polagao ispit iz pojedinog predmeta upućuje se na polaganje ispita pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(9) Povjerenstvo iz stavka 8 čine tri člana. Ocjena Povjerenstva je konačna.

(10) Završna provjera u programima obrazovanja na razinama 2, 3, 4 te na razini 5 HKO – a u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje provodi se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a čine ga tri člana:

- jedan nastavnik koji je provodio proces vođenog učenja i poučavanja,
- jedan nastavnik koji je provodio učenje temeljeno na radu, odnosno nastavnik iz istog sektora ako je isti nastavnik provodio proces vođenog učenja i poučavanja te učenje temeljeno na radu
- jedan predstavnik Škole koji može biti iz reda nastavnika, andragoški voditelj, ravnatelj ili mentor kod poslodavca.

(11) Troškove srednjoškolskog obrazovanja snose: polaznici, poslodavci, Hrvatski zavod za zapošljavanje i druge pravne i fizičke osobe.

(12) Cijenu školovanja odraslih utvrđuje Školski odbor, na prijedlog ravnatelja.

1. Školski kurikulum

Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 13.

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

(2) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, strategiju razvoja škole, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte, te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

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

(4) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(5) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

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

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

2. Godišnji plan i program

Članak 14.

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

(2) Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

(3) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja do 7. listopada za tekuću školsku godinu.

(4) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program do 15. listopada tekuće školske godine.

(5) Godišnji plan i program objavljuje se na web stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 15.

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

(2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje. (u daljnjem tekstu: Agencija)

(3) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: ministar) Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

(4) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a sukladno uputama Agencije.

3. Školska godina

Članak 16.

(1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

(2) Odgojno obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

(3) Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 2. ovoga članka i to u slučaju proglašenja katastrofe elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja o čemu ministar donosi odluku.

4. Radni tjedan

Članak 17.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti u jednoj smjeni.

(2) Prema potrebi škola može raditi i u šestodnevnom radnom tjednu.

5. Izvođenje nastave

Članak 18.

(1) Nastava se izvodi:

- u školi
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.

Članak 19.

(1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Iznimno, Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

(3) Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara, učenja temeljenog na radu i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

(4) Učenje temeljeno na radu izvodi se u kabinetima, trgovačkim društvima i kod obrtnika u skladu s nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom.

Članak 20.

(1) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

(2) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine uz prethodno mišljenje osnivača Škole u skladu sa odlukom o upisu učenika u srednju školu koji donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardom.

(3) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruje iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 21.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

6. Udžbenici

Članak 22.

U Školi se upotrebljavaju samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja prema posebnom zakonu.

7. Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 23.

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

(2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada. učenika.

(3) Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(4) Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

(5) Škola može imati sportsko društvo, kao oblik izvannastavnih aktivnosti

(6) U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

(7) Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

(8) Škola ima registriranu Učeničku zadrugu, kao oblik izvannastavne aktivnosti.

(9) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor.

(10) Naziv zadruge je: " Terra Economica".

(11) Sjedište Zadruga je u Školi, Vladimira Nazora 36, Čakovec.

(12) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rad učenika.

(13) Sredstva ostvarena radom zadruge moraju se posebno evidentirati i upotrebljavaju se isključivo za rad učeničke zadruge te unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

(14) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

8. Suradnja škole

Članak 24.

(1) U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu zajednice.

(3) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima u skladu s propisom ministra.

Članak 25.

(1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata..

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s važećim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja: (u daljnjem tekstu: ministar).

Članak 26.

(1) Škola ima školsku knjižnicu.

(2) Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

(3) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

(4) Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja škole

(5) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 27.

(1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.

(2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

(3) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet (5) članova koje imenuje Školski odbor a to su:

- ravnatelj škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik Nastavničkog vijeća koji se bira javnim glasovanjem na sjednici Nastavničkog vijeća na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- predstavnik polaznika koji se bira javnim glasovanjem na sjednici Vijeća učenika na prijedlog Vijeća učenika,
- predstavnik roditelja, koji se bira javnim glasovanjem na sjednici Vijeća roditelja na prijedlog Vijeća roditelja,
- predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.

(4) Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu iz redova nastavnika i stručnih suradnika, te dionika na prijedlog osnivača traje četiri (4) godine. Članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i iz reda roditelja mandat traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika.

(5) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ostalim članovima.

(6) Mandat članovima može prestati i prije isteka roka mandata:

- na vlastiti zahtjev člana,

- po zahtjevu za razrješenje tijela koje je člana predložilo.

(7) Član Povjerenstva za kvalitetu ne može biti član Školskog odbora i član školskog tima za samovrednovanje.

(8) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u proces osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

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

(10) Školski tim za samovrednovanje ima tri (3) člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća koje Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem.

(11) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja. Voditelja tima i koordinatora samovrednovanja na prvoj sjednici između sebe biraju članovi. Prvu sjednicu saziva ravnatelj.

(12) Školski tim za samovrednovanje imenuje se na početku školske godine za tekuću školsku godinu. Član školskog tima za samovrednovanje može biti ponovno imenovani. Član školskog tima za samovrednovanje ne može biti član Školskog odbora i član Povjerenstva za kvalitetu.

(13) Školski tim za samovrednovanje:

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

(14) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi Agencija.

(15) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju.

(16) Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija.

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 28.

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

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

(3) Pravilnikom o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

(4) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno – pedagoška
2. administrativno – tehnička.

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

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

1. Kućni red

Članak 29.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

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

Članak 30.

(1) Kućnim redom utvrđuju se:

- 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
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

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

2. Etički kodeks

Članak 31.

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.

IX. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 32.

1. Školski odbor

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

Članak 33.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (2) Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (3) 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.

Članak 34.

- (1) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u

osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

2. Predlaganje i izbor kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 35.

(1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

(2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj u roku od najmanje 30 dana prije isteka mandata prijašnjih članova Školskog odbora osim u slučaju nastupa okolnosti iz članka 50. kada se primjenjuju odredbe istog.

(3) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća koji je nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

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

(5) Za članove Školskog odbora može se predložiti više kandidata nego se bira.

(6) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

(7) O izborima se vodi zapisnik koji je sastavni dio zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća.

Članak 36.

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke, izjašnjavajući se za ili protiv, odnosno glasovanje može biti i tajno ukoliko Nastavničko vijeće donese takvu odluku.

(2) Kandidati za člana školskog odbora su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Članak 37.

(1) Za provođenje izbora tajnim glasovanjem Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo kojeg čine predsjednik i dva člana.

(2) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

(3) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

(4) Izbornu povjerenstvo, nakon završetka kandidacijskog postupka, sastavlja izbornu listu abecednim redom prezimena kandidata, te izrađuje glasačke listiće.

(5) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

(6) Glasački listići moraju sadržavati:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika;
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
- prezime i ime kandidata

(7) Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

(8) Glasački listići ovjeravaju se pečatom škole.

(9) Glasovati se može samo za kandidate upisane na glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

(10) Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo;

- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

(11) Dva kandidata koja dobiju najveći broj glasova izabrani su i imenovani za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(12) U slučaju da tri ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok dva kandidata ne dobiju potrebnu većinu.

(13) Ako članu Školskog odbora mandat prestane prijevremeno, provode se dopunski izbori na način i po postupku kao i za člana kojemu je mandat prestao.

(14) Mandat člana izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član kojemu je mandat prestao.

Članak 38.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

(2) Dva kandidata koji dobiju najveći broj glasova imenuju se za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

3. Predlaganje i izbor kandidata iz reda Vijeća roditelja

Članak 39.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor u roku od najmanje 30 dana prije isteka mandata prijašnjeg člana Školskog odbora osim u slučaju nastupa okolnosti iz članka 50. kada se primjenjuju odredbe istog i upoznati ih s odredbama ovog statuta i načinom izbora.

Članak 40.

(1) Vijeće roditelja bira jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Roditelji za člana školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.

(3) Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

(5) O izborima se vodi zapisnik.

(6) Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

Članak 41.

(1) Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

(2) Mandat izabranom kandidatu iz Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Članak 42.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Članak 43.

(1) Kandidat koji dobije najveći broj glasova imenuje se za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja.

(2) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 44.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja o izabranim kandidatima za članove školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 45.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

4. Konstituiranje školskog odbora

Članak 46.

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice, do izbora predsjednika.

Članak 47.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednica Školskog odbora.

5. Verifikacija mandata

Članak 48.

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(2) Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

6. Predsjednik, zamjenik predsjednika i zapisničar

Članak 49.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

(2) Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

(3) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

(4) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

(6) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

(7) Zapisničar Školskog odbora može biti svaki član Školskog odbora ili zaposlenik škole sukladno odluci Školskog odbora.

7. Dopunski izbori

Članak 50.

(1) Ako pojedinom članu Školskog odbora prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

(4) Na dopunske izbore primjenjuju se odredbe o izboru članova Školskog odbora utvrđene ovim statutom.

8. Sjednice Školskog odbora

Članak 51.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika školskog odbora.

(3) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

(4) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

(5) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

(6) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, u sjedištu škole.

(7) Članovi Školskog odbora obvezni su na početku mandata predsjedniku Školskog odbora dostaviti svoju e-mail adresu i broj telefona.

Članak 52.

(1) Predsjednik školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

(2) Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja u pravilu najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

(3) Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

(4) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski, usmeno ili kao pisana obavijest poslana elektroničkim putem, najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

(5) Sjednica se može u slučaju iz stavka 4. ovog članka održati elektroničkim putem.

(6) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu na sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice odnosno vrijeme u kojem su se članovi školskog odbora dužni očitovati elektronskim putem.

(7) Škola može članovima školskog odbora formirati e-mail adresu na domeni škole.

(8) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

9. Razrješenja članova

Članak 53.

(1) Član školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora.

Članak 54.

(1) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radničkog vijeća odnosno radnika može dati natpolovična većina ukupnog broja članova radničkog vijeća odnosno radnika Škole.

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova roditelja iz Vijeća roditelja.

(3) Utvrđeni prijedlog za razrješenje starog i imenovanje novog člana Školskog odbora dostavlja se ravnatelju i predsjedniku Školskog odbora.

(4) Akt o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo ili imenovalo člana Školskog odbora, na jednak način po kojem je član koji se razrješuje bio imenovan ili izabran.

10. Raspuštanje Školskog odbora

Članak 55.

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.

Članak 56.

(1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(2) Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 57.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Članak 58.

(1) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

Članak 59.

(1) Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

(2) Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka, završetka i prekida sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana;
- zapisnik se može pisati i tonski snimati.

Članak 60.

(1) Prijedloge odluka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

(2) Odluke odnosno prijedlozi odluka donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene odluke i prijedloge odluka prema pojedinim točkama dnevnog reda.

(3) Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

11. Ovlasti Školskog odbora

Članak 61.

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisom, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole i imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole;
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršenje;
- donosi Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, i Vijeću učenika;
- donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika;
- usvaja prijedlog financijskog plana na prijedlog ravnatelja, dostavlja prijedlog financijskog plana Osnivaču, usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga
- usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja

- usvaja (polu)godišnje financijske izvještaje na prijedlog ravnatelja najkasnije u roku od 60 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
- sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole;
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole;
- predlaže osnivaču statusne promjene;
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- jednom godišnje dostavlja osnivaču izvješće o svom radu;
- bez odgode izvješćuje osnivača o nepravilnostima u radu i/ili poslovanju Škole, a osobito onim koje su utvrđene inspekcijskim nadzorom

(2) Odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača :

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina, investicijskim radovima i provedbi usluga čija je vrijednost veća od 15.000,00 eura
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
- o davanju u zakup i najam školskog prostora;
- o promjeni djelatnosti.

(3) Odlučuje samostalno:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina ,te investicijskim radovima i provedbi usluga čija je vrijednost veća od 7.000,00 eura do uključujući **15.000,00 eura**.
- provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima većima od 7.000,00 eura
- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava;
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije.

(4) Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Članak 62.

(1) Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina svih članova.

(2) Odluke Školskog odbora pravovaljane su, ako za njih glasuje natpolovična većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

(3) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 63.

(1) Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

(2) Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

Članak 64.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članak 65.

(1) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(2) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 66.

(1) Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika 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.

X. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 67.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj:

1. vodi poslovanje škole;
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole;
3. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
4. predlaže Školskom odboru statut i opće akte;
5. predlaže Školskom odboru financijski plan te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
6. provodi odluke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora;
7. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
8. planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;
9. predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem;
10. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
11. brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove;
12. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika;
13. surađuje s učenicima i roditeljima;
14. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
15. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
16. organizira i vodi poslovanje Škole;
17. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja;
18. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača;
19. izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora;
20. imenuje razrednike i voditelja smjene
21. imenuje Školski tim za samovrednovanje na prijedlog Nastavničkog vijeća
22. izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;
23. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja, Vijeća učenika;
24. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost školskog odbora sukladno zakonskim odredbama;
25. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom;
26. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora;
27. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 7.000,00 eura, a preko 7.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača ukoliko je iznos veći od 15.000,00 eura.
28. upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti;
29. izvješćuje kolegijalna tijela i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
30. odobrava izlete i ekskurzije učenika;
31. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, rješenja o prekovremenom radu, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena

32. zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;
33. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole;
34. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
35. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje završnog ispita i državne mature u Školi;
36. organizira provođenje upisa;
37. imenuje voditelje stručnih vijeća;
38. odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno zakonu;
39. obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

1. Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 68.

(1) Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 69.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).
- (3) U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.
- (4) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (5) U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje ravnatelj, rok za podnošenje prijave na natječaj, koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana, naznaka „Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“, te isprave koje je kandidat uz prijavu

dužan priložiti, te rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana (45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave).

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

(7) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su:

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

Članak 70.

(1) Ukoliko se član Školskog odbora ima namjeru kandidirati za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pismeno obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(2) U slučaju iz prethodnog stavka tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji je podnio prijavu na natječaj i istovremeno imenovati novog člana Školskog odbora.

(3) Pri tome mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora

(4) Postupak imenovanja ravnatelja nastavlja se u izmijenjenom sastavu.

2. Postupak imenovanja ravnatelja

Članak 71.

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

(2) Nakon što se otvore ponude se razmatraju abecednim redom.

(3) Za svaku otvorenu ponudu potrebno je utvrditi da li je ponuda dostavljena u propisanom roku i da li kandidat ispunjava uvjete natječaja.

(4) Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

(5) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije uz prijavu .

(6) Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili preslici ovjerenom kod javnog bilježnika.

(7) Način bodovanja:

- poznavanje stranog jezika – 0 bodova..(nema priloženih dokaza);
1 bod (priložen dokaz).

Potrebna dokumentacija : stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, preslika indeksa, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava , osobna izjava kandidata u životopisu;

- osnovne digitalne vještine – 0 bodova(nema priloženih dokaza);
1 bod..... (priložen dokaz).

Potrebna dokumentacija: uvjerenje ili certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava ,osobna izjava kandidata u životopisu.

- iskustvo rada na projektima – 0 bodova –(nema priloženih dokaza);
1 bod(priložen dokaz).

Potrebna dokumentacija: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata ili osobna izjava kandidata u životopisu.

(8)Školski odbor utvrđuje rang- listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

(9) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru, putem predstavnika istih u navedenim tijelima bez odgađanja.

(10)Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

(12)Program rada za mandatno razdoblje kandidati s liste najbolje rangiranih kandidata predstavljaju na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća/ zбора radnika i Školskog odbora.

(13)Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća održavaju se u roku od 8 dana od dana kada je održana sjednica Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavanju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, te na kojoj je izvršeno vrednovanje dodatnih kompetencija te utvrđena rang - lista kandidata.

(14)Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća kandidatima se dostavljaju na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

(15)Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

(16)Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/ skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata, u maksimalnom trajanju od 20 minuta.

(17)Nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku od 3 dana od održavanja sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/skupa radnika.

(18)Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Vijeće /skup radnika član Školskog odbora izabran od Vijeća/ skupa radnika.

(19)U slučaju nemogućnosti da osobe iz točke 16. vode sjednice predsjedatelj sjednice se bira na sjednicama Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Vijeća/ skupa radnika.

(20)Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

(21)Na sjednicama Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja i Vijeća/ skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana, a koji neposredno provode izbore.

(22)Na temelju liste najbolje rangiranih kandidata koju je dostavio Školski odbor Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja te se članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/skupa radnika upoznaju sa životopisom kandidata.

(23)Kandidati za ravnatelja Škole predstavljaju program rada za mandatno razdoblje prema redoslijedu utvrđenom na izbornoj listi.

(24)Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće na koje se stavlja naznaka o tijelu koje provodi tajno glasovanje, da se izbor odnosi na ravnatelja škole te se navode kandidati i to abecednim redom (prezime, ime).

(25)Glasački listić se ovjerava pečatom škole.

(26)Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(27)Provodi se tajno glasovanje.

- (28) Glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje. Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat glasuje se tako da se na glasačkom listiću zaokruži „ZA“ ili „PROTIV“ kandidata za ravnatelja.
- (29) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (30) Glasovanje je pravovaljano ako je istom pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/skupa radnika.
- (31) Po provedenom glasovanju izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (32) Ako dva ili više kandidata imaju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja dok se ne izabere 1 kandidat s najvećim brojem glasova.
- (33) Glasovanje se može ponoviti i ako se utvrde druge nepravilnosti u provođenju postupka izbora odnosno glasovanja u istom tijelu.
- (34) Po utvrđenim rezultatima donosi se pisani zaključak u kojem se navodi prezime i ime kandidata sa najvećim brojem glasova koji bi prema mišljenju većine Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost, a isti se bez odgađanja dostavlja Školskom odboru.
- (35) Zaključci tijela iz točke 32. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.
- (36) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku od 3 dana od primljenih zaključaka iz točke 32. ovog članka, te kandidate s liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja škole obavještava i poziva predstaviti program rada za mandatno razdoblje
- (37) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
- (38) Školski odbor na temelju liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja koju je utvrdio na prethodnoj sjednici abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.
- (39) Kandidati za ravnatelja Škole predstavljaju program rada za mandatno razdoblje prema redosljedu utvrđenom na izornoj listi.
- (40) Nakon predavljanja programa rada kandidata za mandatno razdoblje, a na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/Zbora radnika članovi Školskog odbora pristupaju javnom glasovanju.
- (41) Sukladno provedenom glasovanju utvrđuje se broj glasova za pojedinog kandidata te se sastavlja lista kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (42) O načinu, tijeku i rezultatima glasovanja sastavlja se zapisnik.
- (43) Za ravnatelja škole imenuje se kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova školskog odbora.
- (44) Školski odbor javnim glasovanjem donosi Odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti.
- (45) U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja, kao i u slučaju kada prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan od više kandidata.
- (46) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.
- (47) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 72.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 73.

(1) Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova u protivnom joj prestaje radni odnos.

Članak 74.

(1) Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

(2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

3. Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 75.

(1) Ako Školski odbor na osnovu natječaja pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

(3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

(4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

(5) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

(6) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

(7) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

(8) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

(9) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(10) 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.

4. Osnivanje radnih tijela

Članak 76.

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

5. Odgovornost ravnatelja

Članak 77.

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

6. Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 78.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja školske ustanove
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i školske ustanove
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama
7. po sili Zakona.

7. Razrješenje ravnatelja

Članak 79.

(1) Školski odbor razriješi će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove
- kad krši ugovorne obveze
- na prijedlog prosvjetnog inspektora
- u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.

(2) Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

(3) Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

(4) Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

(5) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o tim razlozima.

(6) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

(7) O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

(8) Školski odbor može razriješi ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

(9) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješi ministar.

Članak 80.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 79. stavak 1. točka 1. ovog Statuta (na osobni zahtjev) s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 81.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 79. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Statuta, odnosno zbog razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi (30) trideset dana.

(3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

(4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od (30) trideset dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

XI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 82.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

(2) Djelokrug rada tajnika utvrđuje se Pravilnikom o načinu rada i poslova tajnika, te administrativno-tehničkog dijela poslova i pomoćnih poslova.

XII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

1. Vrste stručnih tijela

Članak 83.

Stručna tijela škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

2. Nastavničko vijeće

Članak 84.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Članak 85.

- (1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama, u sjedištu Škole ili iznimno elektronskim putem.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
- (3) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.
- (4) Na sjednicama Nastavničkog vijeća odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem ruku, osim kada je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

(5) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa prema potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- utvrđuje program pripravničkog staža
- sudjeluje u donošenju godišnjeg plana i programa rada Škole
- skrbi o uspješnom ostvarivanu odgojno-obrazovnog rada
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- usklađuje i donosi vremenik pisanih provjera znanja
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu te izvannastavne aktivnosti
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita prema članku 76. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme, te o zahtjevu učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa ili škole
- određuje razlikovne i dopunske ispite
- utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada po pojedinom nastavnom predmetu za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, te utvrđuje rokove za polaganje istih
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- osniva Stručna vijeća
- odlučuje o nagradama učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- odlučuje o zahtjevima učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odlučuje o djelomičnom ili trajnom oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta sukladno zakonu
- na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine odlučuje o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi sukladno zakonu,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- predlaže i izabire predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvo za kvalitetu i tim za vrednovanje
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 86.

- (1) Nastavničko vijeće može imati i stručna vijeća.
- (2) Stručno vijeće čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.
- (3) Sastav Stručnih vijeća utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) Stručna vijeća su tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

3. Stručna vijeća

Članak 87.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu Stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj Stručnog vijeća.
- (3) Voditelja Stručnog vijeća imenuje ravnatelj.
- (4) Voditelj Stručnog vijeća mora sazvati sjednicu kad to zahtijeva školski odbor, nastavničko vijeće, ravnatelj ili jedna trećina članova stručnog vijeća.
- (5) Zapisnik o radu Stručnog vijeća vodi član vijeća kojega određuje voditelj vijeća.
- (6) Zapisnik potpisuje voditelj Stručnog vijeća.

Članak 88.

- (1) Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi sa:
 - izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 - predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 - odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature.
 - zaduženjima nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima,
 - drugim poslovima na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća i ravnatelja.”

4. Razredno vijeće

Članak 89.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 90.

- (1) Razredno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice saziva razrednik i predsjedava im, a po potrebi i ravnatelj.
- (3) Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.
- (4) Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.
- (5) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odlelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
 - utvrđuje raspored školskih i pismenih provjera,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 - predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole”

5. Razrednik

Članak 91.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (3) Razrednika određuje ravnatelj.
- (4) Razrednik:
 - skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
 - ispunjava razredne svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju, te skrbi o redovitom popunjavanju istih
 - podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
 - odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno odredbama zakona i ovog statuta
 - predlaže razrednom vijeću opći uspjeh učenika
 - predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja
 - poziva na razgovor u Školu roditelja učenika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - saziva sjednice razrednih vijeća i predsjedava im
 - sudjeluje u organizaciji izvan učioničke nastave

- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

XIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 92.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

(2) Radnici Škole su nastavnici i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno – obrazovne i/ili nastavne djelatnosti na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Članak 93.

(1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

Članak 94.

(1) Licencija za rad u srednjoškolskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuje potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

(2) Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

(3) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

(4) Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

(5) Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka Statuta, propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 95.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i kolektivnim ugovorom, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole

(3) Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba za koju postoji zapreka za zasnivanje radnog odnosa utvrđena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. Radne obveze

Članak 96.

(1) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

(2) Način evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova propisuje ministar.

XIV. UČENICI ŠKOLE

1. Upis učenika

Članak 97.

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

(2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za sve vrste srednjih škola propisuje ministar.

(3) Upis učenika provodi jedno ili više Povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

(4) Upis kandidata u programe obrazovanja odraslih obavlja se na temelju natječaja Školskog odbora, a sukladno odluci ministarstva.

2. Dobna granica za upis

Članak 98.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do 18 godina starosti, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 99.

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

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

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

(4) Upis polaznika u programe obrazovanja odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora kojom se utvrđuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početak nastave, a koja se objavljuje na mrežnim stranicama ili oglasnoj ploči Škole.

3. Promjena upisanog programa

Članak 100.

(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 promijeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i / ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja 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 i drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog 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 mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(7) Iznimno od stavka 1. ovog 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 i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Članak 101.

Za učenika koji je prešao u drugu srednju školu, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

4. Stjecanje više razine obrazovanja

Članak 102.

(1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita.

(4) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita nakon upisa u Školu, u prvoj će godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, ali je obvezan sudjelovati u konzultativno-instruktivnoj nastavi.

(5) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u konzultativno-instruktivnoj nastavi ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

(6) Uvjete i nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

5. Status redovnog učenika

Članak 103.

(1) Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u školu sukladno zakonu. Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.

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

(3) Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u slijedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

Članak 104.

- (1) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- (3) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Članak 105.

- (1) Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz srednje škole
 - kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenik odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

6. Produženje statusa redovitog učenika

Članak 106.

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

Članak 107.

- (1) Učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (2) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

7. Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 108.

(1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

(2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

8. Izborni predmet

Članak 109.

(1) Učenici biraju izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(2) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu iz stavka 1. ovog članka potrebna je pisana suglasnost roditelja.

(3) Učenik može temeljem pisanog zahtjeva roditelja prestati pohađati izbornu nastavu.

(4) Roditelj/Skrbnik dužan je dostaviti pisani zahtjev o prestanku pohađanja izborne nastave najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(5) Učenik je dužan zamijeniti izborni predmet koji je pohađao drugim izbornim predmetom.

9. Prava i obveze učenika

Članak 110.

(1) Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njihovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika škole;
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru;
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
- ustrojavati razredne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja

Članak 111.

(2) Učenici su obvezni:

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnim procesima
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole

- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pridržavati se pravila kućnog rada
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

(3) Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

(4) Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

(5) Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

10. Izostanci učenika

Članak 112.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave sukladno stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana,
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno st. 2. ovog članka.

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

(5) Izostanak se može opravdati 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.

(6) Razlog izostanka učenika roditelj u pravilu javlja putem e-Dnevnika.

(7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 113.

(1) U slučaju izostanaka ili zakašnjenja na nastavu, roditelj ili skrbnik dužan je u roku od 3 dana od dana početka izostajanja o istom obavijestiti razrednika.

(2) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od 3 dana ne obrazloži razloge izostanaka, razrednik je dužan u razgovoru s roditeljima ili skrbnicima utvrditi iste.

(3) Rok za dostavu ispričnica ili dolazak roditelja u školu u svrhu opravdavanja izostanaka iznosi četrnaest dana od dana povratka učenika na nastavu.

11. Pedagoške mjere

Članak 114.

(1) Učenicima se mogu izreći pedagoške mjere utvrđene zakonom.

(2) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim statutom u glavi XVI.

Članak 115.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika.

12. Ocjenjivanje učenika

Članak 116.

(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 predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

(4) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

13. Ocjene iz vladanja

Članak 117.

(1) Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše, a utvrđuje ih razredno vijeće.

(2) Ocjenu «uzorno» iz vladanja dobivaju učenici koji se primjereno ponašaju, redovno pohađaju nastavu, aktivno sudjeluju u nastavnom procesu, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje zadatke, savjesno marljivo i kontinuirano svladavaju nastavne sadržaje i izvršavaju sve obveze utvrđene Statutom škole i Zakonom. Vladanje „uzorno“ na kraju godine mogu iznimno dobiti i oni učenici koji su neopravdano izostali do 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje su trebali biti uključeni tijekom nastavne godine, ako su po drugim osobinama primjereni učenici.

(3) Ocjenu “dobro” iz vladanja dobivaju oni učenici koji ne izvršavaju dovoljno savjesno svoje obveze i dužnosti, koji krše red i disciplinu, ometaju nastavu, koji ne prihvaćaju u potpunosti upute i savjete, koji se ne pridržavaju pravila Kućnog reda škole, koji se nemarno odnose prema

nastavi i tako nakupe 4 i više negativnih ocjena tijekom godine i zbog navedenih prekršaja izrečena im je pedagoška mjera "Opomena" ili "Ukor", a u međuvremenu nije ukinuta. Vladanje dobro mogu iznimno dobiti oni učenici kojima je izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje ali samo ako su preuzeli odgovornost za posljedice te se primjereno ponašaju. Vladanje dobro dobivaju učenici koji kontinuirano kasne na nastavu i time ometaju druge u radu, te učenici koji su neopravdano izostali od 0,6 do 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje su trebali biti uključeni tijekom nastavne godine.

(4) Ocjenu "loše" iz vladanja dobivaju učenici kojima je izrečena pedagoška mjera Opomena pred isključenje. Vladanje "loše" dobivaju učenici zbog višekratnih, ponovljenih težih povreda dužnosti, lošeg neodgovornog i nedoličnog ponašanja, zbog rušenja ugleda škole, zbog nereagiranja na prethodne mjere, zbog namjernog nanošenja štete školi, zbog unošenja alkohola, zbog distribuiranja alkohola ili droge, kao i uživanja istih zbog čega se učenika isključuje iz škole. Ovu ocjenu dobivaju i oni učenici koji su tijekom godine izostali neopravdano s nastave više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje su trebali biti uključeni tijekom nastavne godine.

Članak 118.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

(3) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno – obrazovna podrška i stručni tretman.

(4) Način i oblike provođenja odgojno – obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

XV. ISPITI

Članak 119.

1. Polaganje ispita pred povjerenstvom

(1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom na kraju nastave iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće: predsjednik (razrednik), ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit) i stalni član povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

(4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik im zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

Članak 120.

2. Struktura ispita

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

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni određuje Nastavničko vijeće.

(3) Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

3. Trajanje ispita

Članak 121.

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

4. Ispitna pitanja

Članak 122.

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

5. Utvrđivanje ocjena

Članak 123.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (3) Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

6. Konačnost ocjene

Članak 124.

- (1) Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (4) Ostvarivanjem prava na ponovni ispit učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

7. Zapisnik o ispitu

Članak 125.

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

Članak 126.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci 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.

8. Dopunski nastavni rad

Članak 127.

- (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 rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka 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 iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (5) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (6) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (7) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (8) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanom roku Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (9) Iznimno od stavka 8. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 8. ovog članka, uz suglasnost ministra.

Članak 128.

- (1) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit, koji je taj predmet predavao)
 - stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članak 129.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 120. do 126. ovoga Statuta.

Članak 130.

- (1) Učeniku koji je uspješno završio dopunski nastavni rad ili koji je uspješno položio popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.
- (2) Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

9. Predmetni ili razredni ispiti

Članak 131.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Razredni ispit je ispit iz svih predmeta.
- (3) Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u slijedećim slučajevima:
 - bolest u dužem trajanju
 - neocijenjeni učenici iz jednog ili više nastavnih predmeta
 - učenici kojima je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole
 - drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće
- (4) Predmetne ispite mogu temeljem odluke nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.
- (5) Daroviti učenici koji žele pristupiti polaganju predmetnog ispita podnose zahtjev za polaganje nastavničkom vijeću koje utvrđuje vrijeme polaganja ispita na prijedlog razrednog vijeća ili ravnatelja
- (6) Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

Članak 132.

- (1) Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 133.

- (1) Učenik iz članka 131. ovog statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovog članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka čine predmetni nastavnik, razrednik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

(6) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

Članak 134.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita

(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 2. ovoga statuta.

(3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razredbenom ispitu ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

11. Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 135.

(1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji tijekom školovanja upisuju program u Školi, prelazeći iz obrazovnog programa koji je opsegom i sadržajem različit od upisanog,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju u programu obrazovanja odraslih
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog procesa u inozemstvu,

(2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje povjerenstvo kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

Članak 136.

(1) Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom.

Povjerenstvo čine 3 člana:

1. predmetni nastavnik,
2. nastavnik istog ili srodnog predmeta
3. razrednik.

(2) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

(3) Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

12. Izrada i obrana završnog rada

Članak 137.

(1) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

(2) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

13. Državna matura

Članak 138.

(1) Učenici u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, mogu polagati i ispite državne mature.

(2) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom.

XVI. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE

1. Mjere poticanja

Članak 139.

(1) Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

(2) Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 140.

(1) Pohvale mogu biti:

- Pismene pohvale (pohvalnice) koje daje Razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
- Usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine.

(2) Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće, a mogu biti:

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

Članak 141.

Pohvale i nagrade iz članka 140. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 142.

Pohvale i nagrade osim razrednika, Razrednog vijeća i Nastavničkog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 143.

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

Članak 144.

- (1) Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.
- (2) Obrazac pisane pohvale utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (3) Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

2. Pedagoške mjere

Članak 145.

- (1) Učenicima se izriču pedagoške mjere radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
- (2) Cilj pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove greške i propuste te nedolično ponašanje radi toga da ih učenik ne bi ponavljao.

3. Vrste i predlaganje pedagoških mjera

Članak 146.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - a) Mjere upozorenja
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - b)
 - isključenje iz srednje Škole.

Članak 147.

(1) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i slično.

(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimenično svakom učeniku.

Članak 148.

(1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pisano

(2) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno
- stručna tijela Škole
- ravnatelj

Članak 149.

(1) U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza i vrsta pedagoške mjere koja se predlaže.

(2) Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana saznanja za počinjenju povredu.

4. Trajanje pedagoške mjere

Članak 150.

(1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

(2) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

Članak 151.

5. Načelo osobnosti

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 152.

6. Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

- (1) Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 153.

- (1) Protiv Rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (2) Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz srednje škole ima pravo polagati razredne ispite.

7. Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 154.

Pedagoške mjere upozorenja iz članka 146. stavak 1. točka a) ovog Statuta izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja.

Članak 155.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku.
- (2) Postupak izricanja pedagoških mjera te utvrđivanje činjeničnog stanja regulirani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te se neposredno primjenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera.

Članak 156.

- (1) Obavijest o pokretanju postupka za isključenja iz Škole dostavlja se preporučenom pošiljkom učeniku, roditelju, odnosno staratelju.
- (2) Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti prije proteka 8 dana od dana dostave obavijesti iz stavka 1. ovog članka.

Članak 157.

- (1) Prije donošenja pedagoške mjere isključenja iz Škole učenik se mora saslušati te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (starateljima), razrednim odjelom i drugima otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog učenikovog ponašanja.
- (2) Postupak se može okončati i bez učenikovog očitovanja ako to uskrati ili se dvaput ne odazove pozivu.

Članak 158.

(1) Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

(2) Povjerenstvo prijedlog mjera isključenja iz Škole s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.

Članak 159.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenjem izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole, u roku od 15 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

(3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

8. Podnošenje prigovora i žalbe

Članak 160.

(1) O prigovoru na izrečenu pedagošku mjeru ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

(2) Ravnatelj može izrečenu pedagošku mjeru potvrditi, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri o isključenju iz Škole i privremenom udaljenju iz škole odlučuje ministarstvo.

(4) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(5) Žalba odgađa izvršenje pedagoške mjere, osim ako Zakonom nije drugačije propisanom.

Članak 161.

Protiv rješenja službenog tijela ne može se izjavljivati žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana primitka rješenja.

Članak 162.

9. Primjena pedagoških mjera upozorenja i izvršenje rješenja

a)

Konačnu odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja upisuje razrednik u e-maticu.

b) Izvršenje rješenja

Izvršno rješenje o pedagoškim mjerama izvršava razrednik u suradnji s ravnateljem u roku od 8 dana od dana izvršnosti rješenja.

Članak 163.

c) Evidencija pedagoških mjera

Razrednik u roku od 8 dana od izvršnosti pedagoške mjere uvodi istu u pedagošku dokumentaciju, ali ne u svjedodžbu.

10. Praćenje učinka pedagoških mjera

Članak 164.

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

XVII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA U STRUKOVNOM OBRAZOVANJU

Članak 165.

(1) Škola je obavezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju učenja temeljenog na radu kod poslodavca.

(2) Radi organizacije i kontrole provođenja učenja temeljenog na radu kod poslodavca ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju učenja temeljenog na radu
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju učenja temeljenog na radu
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju
- prikupljati potrebitu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika tako i za poslodavca, a vezano za provođenje učenja temeljenog na radu
- kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja učenja temeljenog na radu
- kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika tako i od strane poslodavca
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

(3) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje učenja temeljenog na radu nastavnik iz stavka 2. ovog članka daje na uvid pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

(4) Nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obvezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja učenja temeljenog na radu kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku učenja temeljenog na radu.

XVIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 166.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraj 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 tajno.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjel rukovodi razrednik.

1. Predsjednik razrednog odjela

Članak 167.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

2. Blagajnik razrednog odjela

Članak 168.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga u računovodstvo Škole.
- (3) Razrednik je dužan voditi brigu o pravovremenoj uplati prikupljenih novaca.

XIX. VIJEĆE UČENIKA

Članak 169.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika

Članak 170.

- (1) Članovi Vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.
- (2) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

Članak 171.

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Članak 172.

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik, koji se dostavlja ravnatelju.

Članak 173.

- (1) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji škole.
- (2) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

Članak 174.

(1) Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

Članak 175.

(1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

XX. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 176.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

1. Roditeljski sastanci

Članak 177.

- (1) Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se dva puta u polugodištu.

2. Odgovornost roditelja

Članak 178.

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom.

(2) Rok u kojem roditelj treba obavijestiti razrednika o izostanku je tri dana računajući od prvog dana izostanka.

3. Poziv roditeljima

Članak 179.

(1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz prethodnog članka, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

(2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

4. Naknada štete

Članak 180.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

(2) 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.

5. Obveze roditelja

Članak 181.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(2) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- osiguranje učenika,
- usluge kopiranja,
- kupnje testova i
- ostali izdaci prema odluci Školskog odbora u svrhu ostvarivanja svih odgojno-obrazovnih funkcija Škole.

Članak 182.

- (1) Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika po potrebi tijekom nastavne godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbe.

XXI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 183.

Vijeće roditelja u Školi se ustrojava se s ciljem ostvarivanja zadaća srednjeg školstva, povezivanja sa društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

1. Izbor Vijeća roditelja

Članak 184.

- (1) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

2. Konstituiranje Vijeća roditelja

Članak 185.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.
- (3) U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.
- (4) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- (5) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 186.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja

Članak 187.

- (1) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno.

3. Mandat Vijeća roditelja

Članak 188.

- (1) Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.
- (2) Mandat članova vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

4. Održavanje sjednica

Članak 189.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
- (2) Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.
- (3) Sjednica Vijeća roditelja obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (4) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.
- (5) Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Članak 190.

- (1) Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.
- (2) Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.
- (3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

5. Izbor predstavnika roditelja u Školski odbor

Članak 191.

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeća roditelja imenuje u Školski odbor regulirano je člankom 40. do 45. ovog Statuta.

6. Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 192.

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana u Školski odbor
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

(2) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici vijeća roditelja.

7. Razrješenje člana Vijeća roditelja

Članak 193.

(1) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole
- odlukom roditelja razrednog odjela.

XXII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

1. Sindikalno organiziranje

Članak 194.

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

Članak 195.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

2. Skup radnika

Članak 196.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne šteti radu Škole.
- (3) Ne dirajući u pravo radničkog vijeća da saziva skup radnika iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup radnika vodeći pri tome računa da se time ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene zakonom i ovim Statutom.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima radi sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Škole, te o radu radničkog vijeća.
- (5) Skup radnika obvezno se saziva u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole, radi utvrđivanja zaključka iz članka 71. točke 30. ovog Statuta.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, odnosno odredbama ovog Statuta, određeno drukčije.

XXIII. JAVNOST RADA

Članak 197.

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

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

XXIV. POSLOVNA TAJNA

1. Struktura poslovne tajne

Članak 198.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

2. Čuvanje poslovne tajne

Članak 199.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, 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.

Članak 200.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka i dokumentacije osnivaču te u sudskom i upravnom postupku.

XXV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 201.

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole učenika građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 202.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Članak 203.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XXVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 204.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.
- (3) Škola može steći nekretnine i pokretnu imovinu.
- (4) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 15.000,00 eura.

Članak 205.

(1) Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

(3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

(4) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

(5) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

(6) Ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

Članak 206.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Članak 207.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača odnosno u skladu s odlukom osnivača.

Članak 208.

Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XXVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 209.

(1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, stručno vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja rade na sjednicama.

(2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 210.

(1) Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

(2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Članak 211.

(1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

(2) Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XXVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 212.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- Odluke u kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

Članak 213.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zapošljavanju
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Kućni red,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
- Pravilnik o čuvanju ,korištenju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Škole
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta
- druge opće akte u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 214.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika

Članak 215.

(1) Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i službenim mrežnim stranicama Škole.

(2) Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Članak 216.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 217.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

XXIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 218.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača - Međimurske županije.

Članak 219.

(1) Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

(2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom

Članak 220.

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

Članak 221.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Ekonomske i trgovačke škole Čakovec (Klasa: 012-01/1-01; Ur.broj: 2109-59/95-01/1 od 4. veljače 2019.).

Članak 222.

(1) Ovaj tekst Statuta objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(2) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i službenim stranicama Škole.

Klasa: 011-03/24-01/1
Ur. broj: 2109-59-01/02-24-1/2
Čakovec, 24.4.2024.

Predsjednica Školskog odbora:
Tatjana Frančić-Mikulić dipl.oec.

Tatjana Frančić-Mikulić


Osnivač je dao prethodnu suglasnost na ovaj Statut 28. ožujka 2024. godine, Klasa:602-02/24-01/10
Ur. broj: 2109-01-24-2.

Ovaj tekst Statuta Ekonomske i trgovačke škole u Čakovcu objavljen je na oglasnoj ploči Škole i službenim stranicama Škole dana 16. travnja 2024. godine te je stupio na snagu 24. travnja 2024. godine.

Ravnateljica:

Bosiljka Vinković Kukolić, dipl.oec.

Bosiljka Vinković Kukolić
