

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), Školski odbor Ekonomske škole, Požega, uz prethodnu suglasnost Župana Požeško-slavonske županije (ZAKLJUČAK, KLASA: 602-03/19-01/13, URBROJ: 2177/1-01-19-3, od 05. veljače 2019. godine) na sjednici održanoj 19. veljače 2019. godine, donosi

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

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

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

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

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Požeško-slavonska županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Centra za usmjereno obrazovanje „Zvonko Brkić“.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Ekonomska škola, Požega.
- (2) Skraćeni naziv Škole je Ekonomska škola.
- (3) Sjedište Škole je u Požegi, Osječka 33.
- (4) Škola izvodi nastavu i u dislociranim odjelima u Osnovnoj školi fra Kaje Adžića u Pleternici, Školska bb.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska – Ekonomska škola Požega, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 32 mm i 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća:
 - odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme i znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja
 - obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 9.

- (1) Odgoj i obrazovanje iz članka 8. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu.
- (2) Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu za obrazovne profile:

- ekonomist- Klasa: 602-03/92-01-762
Urbroj: 532-02-6/3-93-01,
od 16. travnja 1993. godine;

- prodavač- Klasa: 602-03/92-01-762
Urbroj: 532-02-6/3-93-01,
od 16. travnja 1993. godine;

- komercijalist- Klasa: UP/I-602-03/98-01/97
Urbroj: 532-02-02/9-98-1,
od 4. lipnja 1998. godine;

- hotelijersko-turistički tehničar-
Klasa: UP/I-602-03/02-01/02
Urbroj: 532-02-02-02/2-02-1,
od 14. veljače 2002. godine;

-upravni referent-
Klasa: UP/I-602-03/12-05/00022
Urbroj: 533-09-12-0004,
od 19. ožujka 2012. godine.

(1) Škola posjeduje i odobrenje Ministarstva za izvođenje obrazovnog programa poslovni tajnik-

Klasa: 602-03/92-01-762
Urbroj: 532-02-6/3-93-01,
od 20. lipnja 1994. godine;

(2) Djelatnost iz članka 8. stavka 1. Škola obavlja kao javnu službu.

(3) Škola ima odobrenje i za izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za sljedeća zanimanja:

- ekonomist- Klasa: UP/II-602-07/93-01-72
Urbroj: 532-02-6/2-93-01,
od 27. srpnja 1993. godine;

- prodavač- Klasa: UP/II-602-07/93-01-72
Urbroj: 532-02-6/2-93-01,
od 27. srpnja 1993. godine;

- komercijalist- Klasa: 602-07/95-01-111,
Urbroj: 532-02-2/2-95-01,
od 23. svibnja 1995. godine.

(4) Obrazovanje iz stavka 3. ovoga članka stječe se polaganjem ispita u skladu s nastavnim planovima i programima.

POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU

Članak 10.

Škola obavlja i djelatnost posredovanja pri povremenom zapošljavanju redovnih učenika na temelju Rješenja Ministarstva rada i mirovinskog sustava (KLASA: UP/I-102-02/15-01/05, URBROJ: 524-04-02-01/2-15-2 od 17. lipnja 2015.g.), a sukladno Općim uvjetima poslovanja učeničkog servisa Ekonomske škole, Požega.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

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

RADNI TJEDAN

Članak 12.

- (1) Škola izvodi nastavu u šest radnih dana tjedno, u dvije smjene, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.
- (2) U dislociranom odjelu u Osnovnoj školi fra Kaje Adžića u Pleternici nastava se organizira u pet radnih dana tjedno u skladu s organizacijom rada Osnovne škole.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 13.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Posebnu pomoć Škola je dužna pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.
- (3) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječkom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumentata, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) Načini, uvjeti, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga u aktivnostima vezanim uz izlete, ekskurzije i druge oblike odgojnoobrazovnih aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena škola, a u funkciji realizacije nacionalnoga kurikulumu i nastavnoga plana i programa propisuje ministar pravilnikom.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 16.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

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

III. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 21.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

NATJEČAJ

Članak 22.

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 23.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 24.

- (1) Prijave i upis u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (2) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 25.

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 samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 26.

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

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 27.

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 28.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 29.

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 30.

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

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 31.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA I ISPRAVE O USPJEHU

Članak 32.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 33.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 34.

- (1) Povjerenstvo iz članka 33. stavka 2. ovoga Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - zapisničara (u pravilu sustručnjak).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 33. stavka 1. ovoga Statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 35.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 36.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 37.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 38.

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

KONAČNOST OCJENE

Članak 39.

- (1) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.
- (3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 40.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi zapisničar, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 41.

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 42.

- (1) 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.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 43.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 33. do 40. ovoga Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 44.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - isključenje iz škole
 - privremeno udaljavanje iz odgojno-obrazovnog procesa rješenjem ravnatelja
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Ukoliko učenik ima dovoljno elemenata za zaključivanje ocjene, ne upućuje se na predmetni ispit bez obzira na broj izostanaka.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 45.

- (1) Učenik iz članka 44. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita u tajništvo Škole, najkasnije 14 dana prije kraja nastavne godine.
- (2) O zahtjevu rješava Razredno vijeće koje ako usvoji zahtjev imenuje i povjerenstvo od tri člana (razrednik, predmetni nastavnik i stručnjak, u pravilu).
- (3) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (4) Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom iz stavka 2. ovoga članka.
- (5) Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 46.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu krajem lipnja i krajem kolovoza, a u iznimnim slučajevima tijekom nastavne godine, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, a razlikovni sukladno utvrđenom vremeniku o čemu se izdaje posebno rješenje.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Učenik koji ne položi razredni ispit u cijelosti do 1. rujna, odnosno u iznimnim slučajevima do 30. rujna, ne može pohađati redovitu nastavu narednog razreda.

DODATNI ROKOVI

Članak 47.

- (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 46. stavku 2. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 48.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 49.

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

POHVALE

Članak 50.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 51.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 52.

Pohvale i nagrade iz članaka 50. i 51. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 53.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 54.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 55.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 56.

- (1) Pisana pohvala iz članka 54. stavka 2. ovoga Statuta i pisana isprava iz članka 55. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 57.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja neprihvatljivog ponašanja, 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) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 58.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se prema kriterijima iz Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 59.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 60.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 59. ovoga Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 59. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.
- (3) Za provođenje postupka isključenja ravnatelj može imenovati povjerenstvo.
- (4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka u pravilu je sastavljeno od razrednika, zamjenika razrednika, predstavnika učenika tog razreda i pedagoga, a po potrebi i od drugih osoba.
- (5) O pokretanju postupka za isključenje pismeno se obavještava učenika i roditelja odnosno staratelja najkasnije u roku 3 dana od pokretanja postupka.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 61.

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

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 62.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.
- (3) U slučaju promjene ponašanja učenika u roku od 3 mjeseca, izrečena pedagoška mjera (opomena, ukor i opomena pred isključenje) može se ukinuti.

ŽALBA

Članak 63.

- (1) Na izricanje pedagoške mjere opomena, ukor ili opomena pred isključenje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju u roku od 8 dana od dana saznanja za izrečenu mjeru.
- (2) Prigovor se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik.
- (3) Ravnatelj o prigovoru odlučuje u roku od 30 dana od dana zaprimanja prigovora.
- (4) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 64.

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

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 65.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
- (2) Pedagoške mjere iz članka 58. stavka 1. izriču se za tekuću školsku godinu.

IV. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 66.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 67.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 68.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije 7 dana nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 69.

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.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 70.

- (1) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima i projektima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima, osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.
- (2) 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.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 71.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 72.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova ukupnog broja roditelja.

- (3) Glasovanje je javno ili tajno, sukladno članku 166. ovoga Statuta, osim kad se odlučuje o kandidatima za ravnatelja Škole, kada je glasovanje tajno.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 73.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 74.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 75.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 76.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže svog člana Školskog odbora te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

V. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 77.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) 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.
- (5) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 78.

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

KANDIDATURA

Članak 79.

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

POPIS KANDIDATA

Članak 80.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 79. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 81.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 166. ovoga Statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili većinu glasova ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 82.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 83.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 84.

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

IZBOR PREDSEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSEDNIKA

Članak 85.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 82. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 86.

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

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 87.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Ured državne uprave u županiji kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 88.

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 89.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 90.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 150.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 150.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- bira i razrješava ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 91.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 92.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 93.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 94.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 95.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 96.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 97.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 98.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 99.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 100.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 101.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (4) Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 2. ovog članka.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 102.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 103.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 104.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 105.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 106.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 105. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 107.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 108.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 109.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 110.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 111.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 112.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 113.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 114.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 115.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 116.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 117.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 118.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 119.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 120.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 121.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 122.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 118. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 123.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 124.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 116. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 125.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 126.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim u slučaju kad se glasuje o izboru ravnatelja, kada treba postupiti sukladno odredbi članka 43. Zakona o ustanovama.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 127.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 128.

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

ZAPISNIK

Članak 129.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 130.

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

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 131.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 132.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 133.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 134.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 135.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 136.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 137.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 138.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.
- (3) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

POSTUPAK IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 139.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.
- (2) Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.
- (3) Nakon isteka natječajnog roka, natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.
- (4) Dokaz o dodatnim kompetencijama koje su potrebne za ravnatelja, a koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (5) Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:
 - poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava),
 - osnovne digitalne vještine – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava),
 - iskustvo rada na projektima (koji su imali učinak na školu) – od 0 (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz), 1 bod (sudjelovao u jednom projektu), 2 boda (sudjelovao u dva projekta), 3 boda (sudjelovao u tri projekta) i 4 boda (sudjelovao u četiri i više projekata), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

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

Članak 140.

- (1) 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.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (3) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (4) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora.

Članak 141.

- (1) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (2) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
- (3) Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.
- (4) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 142.

- (1) 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 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (4) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.
- (5) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (6) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.
- (7) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

- (8) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (9) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (10) Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.
- (11) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća. Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 143.

- (1) Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:
 - 1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona
 - 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.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 144.

- (1) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.
- (2) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (4) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.
- (5) Stajališta tijela iz stavka 4. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 145.

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 146.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

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

Članak 147.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 148.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 149.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika

- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 150.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 151.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 152.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 153.

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

Članak 154.

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 155.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 156.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
 1. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
 2. preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za obrazovanje.

POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Članak 157.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu prati i vrednuje samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje.
- (2) Povjerenstvo ima sedam (7) članova koje imenuje Školski odbor i to:
 - četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na prijedlog Nastavničkog vijeća
 - jednog člana iz reda dionika, na prijedlog osnivača
 - jednog člana iz reda polaznika, na prijedlog Vijeća učenika
 - jednog člana iz reda roditelja polaznika, na prijedlog Vijeća roditelja
- (3) Članovi povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.
- (4) Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja tijelu upravljanja ustanove za strukovno obrazovane i Agenciji. Sadržaj i način izradbe izvješća propisuje Agencija.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 158.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 159.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže Školski kurikulum
 - donosi fakultativni dio Nastavnog plana i programa
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika

- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 160.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu
 - utvrđuje raspored školskih zadaća
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s Vijećem učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja
 - razmatra i rješava zahtjeve za polaganje predmetnih i razrednih ispita, imenuje povjerenstva i utvrđuje rokove za polaganje istih
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 161.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
 - priopćuje učeniku opći uspjeh
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 162.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 163.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 164.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 165.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova ukupnog broja članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 166.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 167.

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

VII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 168.

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

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 169.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 170.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 171.

- (1) O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 130. do 136. ovoga Statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 172.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

STRUČNI AKTIVI

Članak 173.

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

Članak 174.

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

Članak 175.

Stručni aktiv:

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

VIII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 176.

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 177.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji i Centru za socijalnu skrb saznanja za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 178.

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 179.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 180.

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

Članak 181.

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

Članak 182.

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

X. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 183.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 184.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnoga rada.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 185.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 186.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 187.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 188.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 189.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 190.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 191.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 192.

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

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 193.

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

UPORABA DOBITI

Članak 194.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 195.

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

XII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 196.

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

XIII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 197.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 198.

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

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 199.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 200.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 201.

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

Članak 202.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Škole od 2. svibnja 2017. godine (KLASA: 003-05/17-01/2; URBROJ: 2177-12-01-17-1).

KLASA: 003-05/19-01/1
URBROJ: 2177-12-01-19-3

U Požegi, 19. veljače 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:



Tomislav Stojčević, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 20. veljače 2019. godine, a stupio je na snagu 28. veljače 2019. godine.



PREDSJEDNATELJICA:

Marinka Parac, dipl.oec.

