

TEHNIČKA ŠKOLA SISAK
44010 Sisak, M. Cvetkovića 2

STATUT
TEHNIČKE ŠKOLE SISAK

Sisak, prosinac 2019. godine

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, 87/08., 86/09., 92/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93., 29/97., 47/99., i 35/08.), članka 4. Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Narodne novine“ 16/17.) te članka 2.-5. i 9.-18. Pravilnika o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem („Narodne novine“ 52/17.) Školski odbor Tehničke škole Sisak, uz prethodnu suglasnost Osnivača Županije Sisačko-moslavačke – Župana, (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2176/54-19-6 od 20. studenog 2019. godine), na 32. sjednici održanoj 28. studenoga 2019.g. donosi

S T A T U T TEHNIČKE ŠKOLE SISAK

I OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Statutom Tehničke škole Sisak (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole Sisak (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Sisku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 080440621, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Sisačko-moslavačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Škola je pravni sljednik CUO „Norbert Veber“ Sisak kojeg je osnovala Skupština općine Sisak, 29. 9. 1980. godine br: 01-1-8/121-1980.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Tehnička škola Sisak.
- (2) Sjedište Škole je u Sisku, Ulica Marijana Cvetkovića 2.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 3. jedan ili više pečata četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole te oznaka i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.
- (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) Pečat iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka se rabi za uredsko poslovanje Škole
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.

- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (3) U slučaju parničog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (4) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

II OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa iz područja strojarstva, elektrotehnike, kemijske tehnologije, metalurgije i programi osposobljavanja i usavršavanja,
 - formalno obrazovanje odraslih:
 - . srednjoškolsko obrazovanje odraslih; stjecanje srednje stručne spreme,
 - . prekvalifikacije, osposobljavanje i usavršavanje,
 - stavljanje u promet proizvoda i usluga koji nastaju kao rezultat djelatnosti škole,
 - obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji.
- (2) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove: obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (3) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza.
- (4) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikuluma, Strukovnog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma.

POVEĆANI TROŠKOVI OBRAZOVANJA

Članak 11.

- (1) Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja.
- (2) Odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja za svaku godinu obrazovanja donosi Školski odbor, uz suglasnost Osnivača, a Škola je objavljuje u natječaju za upis polaznika u prvi razred.

- (3) Škola učenika može potpuno ili djelomično osloboditi obveze plaćanja povećanih troškova obrazovanja. Odluku o oslobađanju od plaćanja donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja te uz suglasnost Osnivača.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

(1) Škola radi na temelju Školskog i Strukovnog kurikulumu i Godišnjeg plana i progama rada.

(2) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog Nacionalnog obrazovnog standarda.

(3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(4) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni Nacionalnim kurikulumom.

(5) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

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

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

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

(8) Godišnji plan i program rada Škole, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće Školske godine, na prijedlog ravnatelja.

(9) O prijedlogu Školskog kurikulumu te prijedlogu godišnjeg plana i programa rada škole daje mišljenje vijeće roditelja u roku koji odredi Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj Škole.

(10) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

- (11) Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (12) Strukovni kurikulum donosi ministar prema Zakonu o strukovnom obrazovanju.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 13.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:
- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - jednog člana iz reda sudionika na prijedlog Osnivača,
 - jednog člana iz reda polaznika
 - jednog člana iz reda roditelja.
- (3) Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta, dva člana iz reda nastavnika strukovnih predmeta, jednog člana iz reda stručnih suradnika.
- (4) Kandidati iz stavka 2. ovoga članka u pravilu mogu biti nastavnici mentori ili nastavnici savjetnici, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.
- (5) Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju putem glasačkih listića. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.
- (6) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (7) Svim članovima Povjerenstva za kvalitetu mandat traje četiri (4) godien. Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- (8) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Povjerenstva za kvalitetu.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u 5 (pet) radnih dana tjedno u jednoj smjeni – izmjena tjednih turnusa (dvije smjene) u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 15.

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

- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi, radionica, terenske nastave, seminara, projektne nastave i drugih suvremenih oblika rada prema nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojoj joj je sjedište.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 17.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 18.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.
- (2) Tehnička škola Sisak će pružiti posebnu pomoć djeci koja imaju pravo na školovanje u RH, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

Članak 20.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 21.

- (1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada, u skladu s posebnim propisima.
- (2) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.
- (3) Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 22.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 23.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 24.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

SPORTSKO DRUŠTVO

Članak 25.

- (1) U Školi je osnovano Školsko sportsko društvo Tehničar čija je djelatnost amatersko bavljenje športom.
- (2) Klub nema status pravne osobe.
- (3) Osnivanje i djelovanje Društva uređeno je pravilima Školskog sportskog društva „Tehničar“

III. USTROJSTVO ŠKOLE UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

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

- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) U Školi se obavljaju:
 1. organizacijsko-razvojni poslovi;
 2. administrativno-tehnički poslovi.
- (4) Administrativno-tehničkim poslovima smatraju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 27.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu i Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (2) Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (3) Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (4) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se:
 - temeljna načela i pravila etičkoga kodeksa,
 - obveze i prava neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
 - odnos prema nastavi,
 - odnos nastavnika i stručnih suradnika prema učenicima,
 - odnos nastavnika i stručnih suradnika prema roditeljima
 - odnos nastavnika i stručnih suradnika međusobno, prema strankama i drugim radnicima škole
 - neprihvatljivo ponašanje radnika škole,
 - javni nastupi radnika škole,
 - etičko povjerenstvo, javnost te
 - stupanje na snagu etičkoga kodeksa.
- (5) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (6) Kućni red mora biti stavljen na vidno mjesto u u Školi kao i dostupan na WEB-stranici škole.

IV TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 28.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, biraju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira i razrješava Nastavničko vijeće.
- (5) Jednog člana iz reda roditelja, a koji nije radnik Škole bira i razrješava vijeće roditelja.
- (6) Osnivač imenuje i razrješava tri člana Školskog odbora.
- (7) Na sjednice Školskog odbora mogu biti pozvani i ostali djelatnici, ukoliko to zahtijeva dodatno pojašnjenje pojedine točke sadržaja rada sjednice.

MJESTO I VRIJEME IZBORA KANDIDATA

Članak 29.

- (1) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

TRAJANJE MANDATA

Članak 30.

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

KANDIDATURA

Članak 31.

- (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 treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

POVJERENSTVO

Članak 32.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se izborna povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.
- (2) Članovi povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za člana Školskog odbora.
- (3) O provođenju izbora povjerenstvo vodi zapisnik.. Zapisnik se prilaže zapisniku sa sjednice Nastavničkog vijeća i čini njegov sastavni dio.

LISTA KANDIDATA

Članak 33.

- (1) Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za imenovanje tajnim glasovanjem članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole.
- (2) U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena kandidata.
- (3) Izbor kandidata iz prethodnog stavka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 34.

- (1) Nakon utvrđivanja liste, povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Glasački listić obvezno sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
 - prezimena i imena predloženih kandidata,
 - broj kandidata koji se bira.

IZBORI

Članak 35.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

- (3) Povjerenstvo prije početka glasovanja utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira radnika koji je pristupio glasovanju, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- (4) Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena jednog ili dvaju kandidata.
- (5) Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:
 - listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
 - prazni listići i
 - listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

Članak 36.

- (1) Nakon završetka glasovanja povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta povjerenstva.
- (3) Kad nastavničko vijeće prihvati listu rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Imenovani nastavnici i stručni suradnici za članove Školskog odbora su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.
- (5) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

IZBORI U VIJEĆU RODITELJA

Članak 37.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje – članove Vijeća roditelja o potrebi izbora njihovog kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Članak 38.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Članovi vijeća roditelja imenuju jednog člana Školskog odbora.
- (3) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.
- (4) Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.
- (5) Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.
- (6) Svaki član vijeća roditelja može se osobno kandidirati.
- (7) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 39.

- (1) O prijedlogu i imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja odlučuju roditelji, članovi Vijeća roditelja, na sjednici vijeća roditelja.

- (2) Kandidat za člana Školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih Vijeća roditelja.
- (3) 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.

Članak 40.

O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 41.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja Osnivaču.

IMENOVANJE ČLANOVA ISPRED OSNIVAČA

Članak 42.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora ispred Osnivača najkasnije 30 dana prije isteka tekućeg mandata članova Školskog odbora.

KONSTITUIRANJE

Članak 43.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika i predsjednika Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 45.

- (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 43. stavka 3. 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 46.

- (1) Član Školskog odbora, pored razloga navedenih u Zakonu, razrješava se članstva u Školskom odboru:
 - ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
 - ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u Školski odbor,
 - ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
 - ako učeniku, čiji je roditelj član Školskog odbora iz reda roditelja, prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
 - ako član privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze u Školskom odboru,
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
 - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika ili stručnog suradnika ili ako je kao roditelj sankcioniran sukladno posebnim propisima
- (2) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo za člana Školskog odbora.
- (3) Obrazloženi pisani prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova vijeća roditelja.
- (4) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

- (1) Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom i ovim Statutom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

DOPUNSKI IZBORI

Članak 48.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.
- (2) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (3) Na provođenje dopunskih izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta o izborima za članove Školskog odbora.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta na prijedlog ravnatelja te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi Školski kurikulum, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave i Zakonu o javnoj nabavi, od iznosa 100.000 kn do 200.000 kn odnosno 500.000 kn, a preko tih iznosa uz suglasnost Osnivača,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže Osnivaču statusne promjene,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi, prema važećim propisima,
- 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 drugačije,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 50.

- (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,
 - glasati pri donošenju odluka Školskog odbora,
 - 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.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Sjednice Školskog odbora mogu se održati telefonskim ili elektronskim putem zbog opravdanih razloga (hitnosti, neodgodivih obveza, bolesti i tome slično).
- (5) U slučaju održavanja sjednica prema stavku 4. ovog članka u pozivu se obavezno navodi početak i kraj sjednice.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 52.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže, ukoliko je potrebno, 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 na dnevni red za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 53.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (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.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 54.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o zakonskim obvezama Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

POZIV ZA SJEDNICU I DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 55.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (4) Poziv na sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (5) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 56.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 57.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 58.

- (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 i osoba koje sudjeluju u radu Školskog odbora po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 59.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 60.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj 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 61.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 60. 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 62.

- (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 63.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 64.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže 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 65.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 66.

- (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 67.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, 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 68.

- (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 ometa za vrijeme njegova izlaganja.

STEGOVNE MJERE

Članak 69.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 70.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 71.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 72.

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

- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, 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.

PREKID RASPRAVE

Članak 73.

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

RADNA TIJELA

Članak 74.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva i 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 75.

- (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.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 76.

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.

ČUVANJE TAJNE

Članak 77.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 78.

- (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.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 79.

- (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 80.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 69. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 81.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 82.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 83.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 84.

- (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.
- (5) Kada se glasuje o pitanju za koje je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, nema pravo glasovanja te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice. Predsjedatelj će privremeno udaljiti za vrijeme glasovanja i drugu osobu nazočnu na sjednici koja je direktno zainteresirana za predmet glasovanja, odnosno ako je u sukobu interesa.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 85.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjednik Školskog odbora ili u njegovoj odsutnosti predsjedatelj te sjednice.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 86.

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

ZAPISNIK

Članak 87.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi zapisničar – tajnik škole.

- (4) U slučaju odsutnosti tajnika škole, zapisnik vodi osoba koju za to zaduži predsjedatelj sjednice na toj sjednici.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 88.

- (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.
- (4) U slučaju održavanja sjednice prema članku 51. stavku 4. ovog Statuta obavezno se sastavlja zapisnik sa svim očitovanjima nakon sjednice.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 89.

- (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 90.

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 91.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je grešku 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 92.

- (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 93.

- (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.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 94.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana, sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 95.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti članova, sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i zakona o pravu na pristup informacija.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 96.

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

2. POSLOVODSTVO
RAVNATELJ
OVLASTI RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.
- (2) Ravnatelj:
- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
 - organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
 - predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
 - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
 - predlaže Školskom odboru financijski plan te poluGodišnji i Godišnji obračun,
 - potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora,
 - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave i Zakonu o javnoj nabavi, do iznosa 100.000 kn
 - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika,

 - saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
 - surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
 - odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
 - sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
 - daje radne naloge radnicima Škole,
 - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i Godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
 - imenuje razrednike,
 - odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
 - ravnatelj samostalno donosi Odluku o nagrađivanju radnika,
 - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
 - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
 - upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
 - odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
 - izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
 - 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,
- odlučuje, na prijedlog stručnog tijela Škole i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učeniku ili polazniku obrazovanja odraslih koji je na više od dvije godine, iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, ako je kurikulum za njeno stjecanje izmijenjen u odnosu na kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije koji je taj učenik odnosno polaznik obrazovanja odraslih ranije pohađao i o produženju statusa redovnog učenika sukladno čl. 35. st. 1. Zakona o strukovnom obrazovanju
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

POSTUPAK IZBORA RAVNATELJA

Članak 98.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.
- (2) Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane člankom 126. Zakona, a uvjeti su kako slijedi:
 - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona
 - 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona
 - 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 .
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).
- (4) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.
- (5) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspituje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (6) Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.
- (7) Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.
- (8) Nakon isteka natječajnog roka natječajnu dokumentaciju kandidata za natječaj za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju uz osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.
- (9) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

- (10) 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.

DOKAZIVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 99.

- (1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
- a. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom sjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku.
 - b. Osnovne digitalne vještine dokazuju se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju, potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
 - c. Iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz fondova Europske unije ili drugih izvora dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.
- (2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 100.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 99. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- a. poznavanje stranog jezika – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
 - b. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
 - c. iskustvo rada na projektima – od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod za svaki pojedini projekt (priložen dokaz)

PREDSTAVLJANJE KANDIDATA

Članak 101.

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću/radnicima.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi Nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću/radnicima 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 osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom popisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (4) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, zbora radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.
- (5) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

IZBOR RAVNATELJA

Članak 102.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika..
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (5) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.
- (6) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (7) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.
- (8) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (9) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (10) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (11) Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.
- (12) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.
- (13) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 103.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

USKRATA SUGLASNOSTI

Članak 104.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja najduže na rok od godine dana.

OBAVIJEST KANDIDATIMA

Članak 105.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o zaštiti njegovih prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 106.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.
- (2) Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (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 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u Školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (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.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 107.

- (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 imenovan,
 - kada ravnatelj bude razriješen.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
 - (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.
 - (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
 - (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveza ravnatelja.

RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 108.

- (1) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovorom o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) 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.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 109.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu Statuta i prijedloga drugih akata ili za obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 110.

- (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.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 111.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 112.

- (1) Ravnatelja 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 od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Prestanak radnog odnosa ravnatelja uređuje se zakonom.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 113.

- (1) Ravnatelja Škole za slučaj privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja Škole imenuje Školski odbor.
- (3) Zamjenik ravnatelja može biti imenovan najduže do kraja mandata ravnatelja, a može biti opozvan od Školskog odbora bilo kada.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 114.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Sukladno čl. 156. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi tajnik Školske ustanove koji se na dan stupanja na snagu ovog Zakona zatekne u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Školskoj ustanovi, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Zakonom, nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (4) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 115.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 116.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- izriče pedagoške mjere za koje je nadležno
- na prijedlog nadležnog liječnika donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školski kurikulum
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje ispita pred povjerenstvom
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 117.

(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
- na prijedlog razrednika utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju sprječivosti ili izbivanja nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevima učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 118.

(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
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- poziva na razgovor u Školu roditelja koje 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
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju Školskih i drugih problema
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 119.

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 120.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 121.

- (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 122.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 123.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima, koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

NATJEČAJ

Članak 124.

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 125.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka 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 i učenik stariji od 18. godina života.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 126.

- (1) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred Škole propisuje ministar pravilnikom.
- (2) Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 127.

- (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, u skladu s odredbama Zakona.
- (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) Rješenjem o dobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.
- (4) Škola iz koje učenik dolazi 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 Škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisnog 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 upisanog u taj program u toj školi i to školskoj godini.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda Škole može se omogućiti promjena upisanog 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. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (8) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati 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.

Članak 128.

- (1) Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi učiteljsko vijeće odnosno Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 129.

- (1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred Škole.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

- (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 uvažavanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- (2) Učenik je 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 131.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (2) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od 15 dana.
- (3) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (4) Neopravdanim izostancima smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao roditelj.
- (5) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
 - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana
- (6) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak učenika u trajanju do 3 (tri) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 4. ovog članka. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 (tri) dana usastopno dokazuje liječničkom potvrdom potpisanom od strane roditelja.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 132.

- (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

Članak 133.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 134.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 135.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 136.

- (1) Povjerenstvo iz članka 135. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana Povjerenstva.
- (2) Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 135. stavka 1. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 137.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 138.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 139.

- (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 140.

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

- (2) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopuski rad iz članka 142. ovoga Statuta.

KONAČNOST OCJENE

Članak 141.

- (1) Ocjena Povjerenstva je konačna, ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu.
- (2) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 142.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 143.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI RAD

Članak 144.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, dužan je pohađati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je Škola dužna organizirati.
- (2) Trajanje dopunskog 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.

- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik će upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

POPRAVNI ISPIT

Članak 145.

- (1) U slučaju da se učeniku tijekom dopunskog rada iz članka 144. ovog Statuta ne zaključi prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit.
- (2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se članci 137. – 143. ovoga Statuta.

ROK ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 146.

- (1) Popravni ispit se održava krajem Školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Nadnevcima popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada, te se obavljaju na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

RAZREDNI -PREDMETNI (RAZLIKOVNI, DOPUNSKI) ISPIT

Članak 147.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće
- (3) Učenik sukladno promjeni programa polaže razlikovne, dopunske ispite utvrđene od Nastavničkog vijeća (po čl. 127. ovog Statuta).

ROKOVI POLAGANJA RAZREDNOG – PREDMETNOG (RAZLIKOVNOG, DOPUNSKOG) ISPITA

Članak 148.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Razlikovni, dopunski ispiti mogu se polagati i tijekom školske godine, utvrđenim rokovima s mogućnošću uvođenja dodatnih rokova.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE RAZREDNIH – PREDMETNIH (RAZLIKOVNIH, DOPUSKIH) ISPITA

Članak 149.

- (1) Učenik iz članka 148. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrenog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni (razlikovni, dopunski) ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva (2) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 150.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ipita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 148. stavku 2. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, Škola treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 151.

- (1) Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitg učenika sukladno Zakonu. O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (2) Kategorizirani športaši, sukladno odrdbama Zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalinih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz Obrazovnog kurikuluma. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecijske ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA

Članak 152.

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi uređuje se državna matura, izrada i obrada završnog rada.

POHVALE I NAGRADE

Članak 153.

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

POHVALE

Članak 154.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 155.

(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 156.

Pohvale i nagrade iz članaka 154. i 155. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 157.

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 158.

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

PEDAGOŠKE MJERE RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 159.

- (1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim iziricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (2) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 160.

- (1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obaveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjernih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).
- (2) Pedagoške mjere su:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz škole

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE I PROVOĐENJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

- (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 rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.
- (5) Na izrečene mjere iz stavaka 1. do 3. ovog članka učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (6) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelje i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (7) Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 8 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 162.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (3) Pri utvrđivanju činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskijm i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 163.

- (1) Kod izricanja i provođenja 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. Pored odlučnih činjenica utvrđuju se i činjenice obiteljskih i drugih važnih okolnosti u kojima učenik živi.
- (2) Izricanje i provođenje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 164.

- (1) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću Školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 165.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći i provesti samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 166.

- (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 I ZAMJENIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 167.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 168.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 169.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 170.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i 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 171.

- (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.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 172.

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 173.

- (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 174.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika. Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1.

ovoga članka Škola je dužna o tome izvijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

OBVEZE RODITELJA

Članak 176.

- (1) Roditelji, odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obaveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s 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
 - i u drugim opravdanim slučajevima.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 177.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 178.

- (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 nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 179.

- (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 180.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 181.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 182.

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

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i progama rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- imenuje i razejšava svog člana Školskog odbora,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 183.

- (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.
- (3) Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 184.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 184.

- (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.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 186.

- (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.
- (3) Škola, sukladno Pravilniku o načinu provođenja aktivnosti u školskim ustanovama na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje, poduzima

sustavno sve aktivnosti i mjere značajne za zaštitu djece i mladeži od štetnih utjecaja pušenja duhana i duhanskih proizvoda.

(4) Mjere provođenja su:

- osnovati Povjerenstvo za borbu protiv pušenja
- trajno i planski predlagati provedbene aktivnosti kojima je cilj smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja,
- organizirati programe odvikavanja od pušenja te predlagati i organizirati izdavanje publikacija čiji je cilj promicanje nepušenja kao zdravog načina života,
- poduzimati druge aktivnosti od značaja za zaštitu zdravlja djece i mladeži od štetnih utjecaja pušenja duhana i duhanskih proizvoda,
- način i uvjete poduzimanja aktivnosti iz t. 3. ovoga članka Škola uređuje općim aktom.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 187.

- (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.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 188.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 189.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, od 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 190

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

UPORABA DOBITI

Članak 191.

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

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 192.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 193.

- (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 194.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 195.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

- (3) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom, listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 196.

- (1) O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 197.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 198.

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 radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Odluku o kućnom redu
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Ostale akte u skladu sa zakonom

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 199.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
(2) Sukladno donošenju ili izmjenama zakonskih akata Školski odbor ima pravo zahtijevati izmjene i dopune Statuta Škole.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 200.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na WEB stranici 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, a najranije objavom.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 201.

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 202.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu uporabu.
- (2) Opći akti se objavljuju i na WEB stranici Škole.
- (3) Djelatnicima Škole moraju biti dostupni u svakom trenutku svi opći i ostali akti Škole u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o ustanovama i Zakonom o radu.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 203.

- (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 akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 204.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 205.

- (1) Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.
- (2) Do donošenja općih akata iz stavka, 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

- (3) Do stupanja na snagu pravilnika iz članka 159. ovog statuta primjnuju se pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. - ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) i važećeg Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ br. 94/15. i 3/17.)

Članak 206.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 28. ožujka 2019.
KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2176-54/02-19-04.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Goran Plavec, prof.

KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2176-54/02-19-06
Sisak, 28. studenoga 2019. god.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 28. studenoga 2019. godine, a stupio je na snagu 09. prosinca 2019. godine.



RAVNA TELJ:

Davor Malović, dipl. ing.