

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 59. i 77. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Poglavarstvo Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ donosi

Z A K L J U Č A K

1. Utvrđeni prijedlog Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, čiji je osnivač Istarska županija, prosljeđuje se Skupštini Istarske županije s prijedlogom da se na isti izda prethodna suglasnost.
2. Prijedlog zaključka Skupštine Istarske županije i utvrđeni prijedlog Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin sastavni su dijelovi ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:
Urbroj:
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

**Predsjednik
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:
1. Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin
2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
3. Pismohrana, ovdje

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 36. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ donosi

Z A K L J U Č A K
o davanju prethodne suglasnosti na Statut
Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Statut Gimnazije i strukovne škole Pazin kojeg će, po ovoj suglasnosti, donijeti školski odbor.

2. Utvrdeni prijedlog Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Istarske županije".

Klasa:
Urbroj:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

Predsjednik
Anton Peruško

- Dostaviti:
1. Gimnazija i strukovna škola Pazin
 2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
 3. Pismohrana, ovdje

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL OBRAZOVANJE,
KULTURU I SPORT
Klasa:602-02/08-01/137
Urbroj:2163/1-05/9-08-3
Labin, 22.10.2008.

STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE I POGLAVARSTVA ISTARSKE ŽUPANIJE
PAZIN

Predmet: **Utvrđeni prijedlog Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin**
- **zaključak o prosljeđivanju Skupštini Istarske županije radi**
davanja prethodne suglasnosti, prijedlog

U privitku vam dostavljamo prijedlog naprijed pomenutog Zaključka sa zamolbom da ga uvrstite u dnevni red naredne sjednice Poglavarstva Istarske županije.

Srdačan pozdrav

PROČELNIK
Mladen Dušman

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08.) Školski odbor Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije, Klasa: _____ Urbroj: _____ od _____. godine, na sjednici održanoj _____. godine donio je

S T A T U T

GIMNAZIJE I STRUKOVNE ŠKOLE JURJA DOBRILE PAZIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, naziv, sjedište, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Škole.

Članak 2.

Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin (u daljnjem tekstu: Škola) je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: osnivač).

Osnivačka prava nad Školom prenijeta su na Istarsku županiju odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA:602-01/01-01/1088; UR.BROJ: 532/1-01-01 od 29. studenog 2001. godine.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Srednje škole Jurja Dobrile Pazin.

Naziv i sjedište

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin.

Sjedište škole je u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 11.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040126690 te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 5.

Naziv škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Pečati i štambilji

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole - REPUBLIKA HRVATSKA, GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA JURJA DOBRILE, PAZIN, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.

2. pečat okruglog oblika, promjera 25mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola može imati više pečata i štambilja (različitog oblika i dimenzija) koji sadrže pun naziv i sjedište Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Dan Škole

Članak 7.

Dan Škole obilježava se 16. travnja, na dan rođenja biskupa Jurja Dobrile čije ime nosi Škola.

Na Dan Škole organiziraju se prigodne manifestacije.

Dan Škole smatra se nastavnim radnim danom.

Predstavljanje i zastupanje

Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj može dati pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju odlukom odredi Školski odbor na temelju punomoći koju potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 9.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Kandidata za zamjenu ravnatelja predlaže ravnatelj Škole ili u slučaju njegove spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), Školski odbor.

Članak 10.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s prihvaćanjem poslova zamjene ravnatelja.

Odluku o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

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

Članak 11.

Odluka o imenovanju osobe koja privremeno zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana donošenja, a o izboru se obavještava i osnivač.

Imovina Škole

Članak 12.

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

Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 13.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje školske spreme i srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Članak 15.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva u obrazovnim programima:

- a) *gimnazije* (opća gimnazija i prirodoslovno-matematička gimnazija),
- b) *strukovnih škola* za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnim sektorima:
 - elektrotehnike i računalstva za zanimanje:
 - tehničar za elektroniku - četverogodišnje obrazovanje,
 - elektromehaničar - trogodišnje obrazovanje
 - ekonomije, trgovine i poslovne administracije za zanimanje:
 - upravni referent - četverogodišnje obrazovanje,
 - prodavač - trogodišnje obrazovanje

Pored programa iz stavka 1. ovoga članka, Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) Ministarstva.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 16.

Škola djelatnost srednjega školstva obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima

- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 17.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika
- sprečavati neprihvatljive oblike ponašanja
- brinuti se o sigurnosti učenika
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati liječnike primarne zdravstvene zaštite i roditelje
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanja njihovih uzoraka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika
- pružati savjetodavni rad učenicima.

Školski kurikulum

Članak 18.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 14. i 15. ovoga Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školskim kurikulumom se utvrđuju: aktivnosti, programi i projekti, ciljevi, namjene, nositelji i njihova odgovornost, način realizacije, vremenik, detaljan troškovnik te način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

Školski kurikulum se objavljuje na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

Godišnji plan i program

Članak 19.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikulumu.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada, 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 te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Članak 20.

Škola može organizirati srednjoškolsko obrazovanje odraslih iz članka 15. ovoga Statuta odnosno za programe koje odobri nadležno Ministarstvo.

Obrazovanje iz stavka 1. ovoga članka izvodi se na temelju Zakona o obrazovanju odraslih i podzakonskih akata.

Članak 21.

Škola obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju učenika temeljem suglasnosti Ministarstva rada i socijalne skrbi.

Članak 22.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet, Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.

Članak 23.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza

Članak 24.

Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena. To su izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj aktivnosti iz ovoga članka podnosi ravnatelju pisano izvješće o obavljenoj aktivnosti u roku od tri dana od dana obavljene aktivnosti.

Članak 25.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 26.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Članak 27.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio odgojno obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižničarske djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom.

Članak 28.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge aktivnosti učenika.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 29.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 30.

Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada te stručno-pedagoški rad u Školi obavljaju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici.

Ostali poslovi u Školi obuhvaćaju: opće, pravne i kadrovske poslove; računovodstvene i knjigovodstvene poslove; poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije; ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika; poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom i provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 31.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 32.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara i drugih načina i oblika rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Članak 33.

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

Nastavni plan i program se, osim u Školi, izvodi i u drugim ustanovama, trgovačkim društvima i kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

Članak 34.

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja donosi Pravilnik o kućnom redu.

Pravilnikom o kućnom redu se utvrđuju: pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

Članak 35.

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

Članak 36.

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem donosi Etički kodeks Škole prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 37.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima devet (9) članova.

Osam (8) članova Školskog odbora imenuje i razrješuje osnivač, i to:

- dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,

- jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole, na prijedlog Vijeća roditelja,

- dva (2) člana na prijedlog Ureda državne uprave u Istarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave),

- tri (3) člana samostalno.

Jednog (1) člana u Školski odbor bira i razrješuje radničko vijeće Škole.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće jednog predstavnika u Školski odbor imenuju 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.

Članak 38.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv

slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Ćlanom Školskog odbora ne mođe biti osoba koja je ranije prijevremeno razriješena ćlanstva u Školskom odboru, osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njezina djeteta u Školi ukoliko je bila imenovana iz reda roditelja, te osoba - ćlan raspuštenog Školskog odbora.

Ćlanovi Školskog odbora koji se imenuju na prijedlog ureda državne uprave te ćlanovi koje imenuje osnivać samostalno, moraju ispunjavati uvjete iz ćlanka 119. stavak 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ćlanak 39.

Izbori za Školski odbor odrđavaju se najkasnije 60 dana prije isteka mandata ćlanovima Školskog odbora.

Ćlanak 40.

Predlaganje i izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika za ćlanove Školskog odbora koje Nastavnićko vijeće predlađe osnivaću obavlja se na sjednici Nastavnićkog vijeća tajnim glasovanjem.

Za provođenje i nadzor glasovanja Nastavnićko vijeće osniva Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva ćlana.

Ćlan Povjerenstva ne mođe biti kandidirat za ćlana Školskog odbora.

Ćlanak 41.

Kandidati za ćlanove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlađu se na sjednici Nastavnićkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik mođe predložiti samo jednog kandidata, a mođe i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom za ćlana Školskog odbora smatra se svaki nastavnik i stručni suradnik koji prihvaća kandidaturu i ćiju je kandidaturu, javnim glasovanjem, prihvatila većina nazoćnih ćlanova Nastavnićkog vijeća.

Za ćlanove Školskog odbora obavezno se predlađe više kandidata nego što se bira.

Ćlanak 42.

Prema redosljedu kandidature Povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata prema abecednom redu.

Ćlanak 43.

Na temelju liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasaćke listiće.

Glasaćki listić obvezatno sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na predlaganje kandidata za ćlanove Školskog odbora,

2. redni broj te prezime i ime predloženih kandidata,

3. broj kandidata koji se biraju,

4. naznaku da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broja kandidata.
U glasački listić kandidati se navode po abecednom redu.
Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća .

Članak 44.

Glasovanje je tajno.
Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.
Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
U svezi s provođenjem glasovanja Povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Članak 45.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred imena najviše dva kandidata.

Članak 46.

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo prebraja glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
U slučaju jednakog broja glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.
U tom slučaju osniva se novo povjerenstvo i glasovanje se ponavlja.
Nakon što prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog dva člana koji su na listi dobili najveći broj glasova.
Obavijest o prijedlogu kandidata objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 47.

Predlaganje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ta dva kandidata.
Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se osnivaču kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
Jedan primjerak izvotka iz zapisnika o izboru kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju Škole.

Članak 48.

U roku od pet dana nakon provedenih izbora ravnatelj Škole dostavlja osnivaču utvrđene prijedloge za dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika te jednog roditelja.

Članak 49.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika konstituirajuću sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 51.

Članovi Školskog odbora biraju se i imenuju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 52.

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

Predsjednik i zamjenik biraju se na vrijeme od četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članak 53.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja.

Članak 54.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 37. stavak 3. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 37. stavak 4. odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Članak 55.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 37. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 40. do 47. ovoga Statuta.

Članak 56.

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

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka Uredu državne uprave daje ravnatelj Škole.

Članak 57.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanja drugih poslova značajnih za Školu.

Za članove povjerenstava imenuju se radnici Škole ili, kada je prema naravi zadaće potrebno mogu se imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članak 58.

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

- na prijedlog ravnatelja donosi Statut Škole uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 do 300.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju (osim nekretnina) čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
 - o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
 - o uporabi dobiti

- predlaže statusne promjene, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi, te
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima, aktom o osnivanju i, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 59.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 60.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

Članak 61.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju prema potrebi.

Članak 62.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, osnivač ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 63.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 64.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 65.

U iznimno hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Školskog odbora predsjednik može sazvati usmeno odnosno telefonskim putem, u roku kraćem od sedam dana od datuma utvrđenog za održavanje sjednice, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 66.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 67.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 68.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Članak 69.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

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 preobiman
- 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.

Članak 70.

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

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 71.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 72.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

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.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 73.

Primjedbe na zapisnik iz članka 72. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 74.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

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 potrebnii izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 75.

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

Članak 76.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.

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.

Članak 77.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 78.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 79.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 80.

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

Članak 81.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 82.

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.

Članak 83.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 84.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 85.

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 86.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 87.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 82. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 88.

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

Članak 89.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 81. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 90.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 91.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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.

Članak 92.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 93.

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

Članak 94.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 95.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici

- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 96.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 97.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 98.

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.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisi Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 99.

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

V. RAVNATELJ

Članak 100.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 101.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja :

- ima visoku stručnu spremu
- ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika srednje škole i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

Članak 102.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 103.

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

Prijave se razmatraju po redosljedu zaprimanja.

Za svaku zaprimljenu prijavu utvrđuje se: da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku, da li je potpuna, odnosno da li sadrži sve isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena nakon utvrđenog roka ili je nepotpuna Škola će postupiti prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 104.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u zakonskom roku, Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 105.

Odluku o izboru kandidata za ravnatelja donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora javnim glasovanjem.

Ako prigodom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili niti jedan glas.

U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom glasovanju dobili manje od dva glasa.

Ako ni u drugom ponavljanju glasovanja nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 106.

Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku za imenovanje ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijava i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Članak 107.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi prijedlog ministru radi davanja suglasnosti.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja, ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja se ponavlja.

Članak 108.

Nakon dobivene suglasnosti za izabranog kandidata ili po proteku zakonskog roka za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odlukom se utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Članak 109.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja te u drugim slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se javnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate suglasnosti ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 110.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu škole.

Članak 111.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole

- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- organizira i vodi poslovanje Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- imenuje razrednike
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita, povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi, članove Knjižničkog odbora
- imenuje članove povjerenstva za upis učenika u Školu
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima uz prethodnu suglasnost Školskog odbora ili samostalno
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- surađuje s učenicima i roditeljima te nadležnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna samostalno, a preko tog iznosa prema odluci Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

Članak 112.

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

Članak 113.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Članak 114.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela u, 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 nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do okončanja postupka iz stavka 1. ovoga članka ne mogu se izvršavati odredbe spornog akta.

Članak 115.

Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan u slučajevima:

1. ako su se stekli uvjeti o razrješenju propisani Zakonom o ustanovama
2. ako ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
4. ako ravnatelj zanemaruje ili nesavjesno obavlja obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka za razrješenje može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog treba biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 116.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Ako Školski odbor ne razrješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 117.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 118.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 119.

U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

VI. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 120.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 121.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Nastavničko vijeće:

- predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- potiče i prati primjenu suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- predlaže članove Nastavničkog vijeća za Školski odbor
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 122.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj.

U pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća sudjeluje Stručno-pedagoška služba.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se, pored broja nazočnih, dnevnog reda, odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 123.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Glasovanje je javno, osim ako za pojedinu točku dnevnog reda Nastavničko vijeće donese odluku o tajnom glasovanju.

Razredno vijeće

Članak 124.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje na prijedlog razrednika opći uspjeh učenika
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, te

- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 125.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Članak 126.

Razredno vijeće može donositi odluke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, a odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno.

Ostala tijela Škole

Stručno vijeće

Članak 127.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručno vijeće je stručno tijelo Nastavničkog vijeća koje skrbi o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 128.

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

Članak 129.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s:

- izradom izvedbenog programa,
- izradom kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,
- predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Razrednik

Članak 130.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Svaki razrednik ima i svog zamjenika koji se imenuje na isti način kao i razrednik.

Razrednik:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća
- prati rad učenika, redovito pohađanje nastave i izvršavanje drugih obveza učenika
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela, razrednika i razrednog vijeća
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima
- priprema sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- prati redovitost ocjenjivanja učenika i vođenja razredne dokumentacije, te
- obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

Članak 131.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka uređuje se odlukom o osnivanju.

VII. RADNICI

Članak 132.

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

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 133.

Nastavnik Škole i stručni suradnik može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Članak 134.

Nastavnici, ravnatelj i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Nastavničko vijeće donosi godišnji plan i program usavršavanja na prijedlog nastavnika i stručnih suradnika. Plan i program osposobljavanja i usavršavanja sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 135.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 136.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, godišnjim planom i programom rada Škole te školskim kurikulumom o čemu se radniku izdaje rješenje.

Članak 137.

Škola ima tajnika.

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 138.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima utvrđuje ministar.

Članak 139.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

VIII. UČENICI

Upis učenika

Članak 140.

Škola obavlja upis učenika na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema kriterijima koje utvrđuje ministar nadležan za obrazovanje.

Natječaj za upis učenika objavljuje se u dnevnom tisku.

Članak 141.

Natječaj sadrži: naziv programa obrazovanja u koji se obavlja upis, broj učenika koji će Škola upisivati u prvi razred prema odluci o upisu, uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju i kriterije za izbor kandidata, način i postupak provođenja natječaja te druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.

Članak 142.

Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati sa završenom osnovnom školom, u sklopu broja utvrđenog odlukom o upisu.

Izbor kandidata za upis u prvi razred zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju, te na sklonostima i sposobnostima učenika.

Elemente za izbor kandidata iz stavka 2. ovoga članka propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 143.

U prvi razred mogu se upisati redovni učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine nemaju navršениh 17 godina.

Učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine imaju navršениh 17 godina života, ali ne i navršениh 18 godina, mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Školskog odbora.

Članak 144.

Upis učenika provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 145.

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

Status učenika

Članak 146.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 147.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole
- kada ne upiše sljedeći razred.

Prava i obveze učenika

Članak 148.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 149.

- Učenik ima pravo:
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, sukladno njegovom najboljem interesu
- pravo na uvažavanje njegova mišljenja
- pravo na pomoć drugih učenika Škole
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda

- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- Obveze učenika su:
- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavanje pravila Kućnog reda
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

Članak 150.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

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

Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Redovno školovanje

Članak 151.

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

Članak 152.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i na druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji ili skrbnici učenika su dužni opravdati liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenom isprikom, ostalim valjanim potvrdama i sl.).

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.).

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

Članak 153.

Učenik može izostati s nastave, odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) dan
- ravnatelja do šest (6) dana, odnosno više od šest dana za učenike Škole članove športskih državnih reprezentacija
- Nastavničkog vijeća više od šest (6) dana.

Članak 154.

Roditelj učenika je dužan brinuti da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

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

Ako roditelj nije postupio po odredbi stavka 2. ovoga članka, razrednik je dužan u roku od 48 sati o izostanku obavijestiti roditelja.

Članak 155.

Ako učenik prekine školovanje ili se preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola koju je pohađao ili druga škola koja ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika.

Članak 156.

Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.

Na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom polugodišta i nastavne godine zaključnu ocjenu iz svakog nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razrednik.

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

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje razredno vijeće.

Članak 157.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 158.

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu, na ponavljanje razreda.

Redovni učenik može tijekom školovanja dva puta ponavljati razred, a isti razred učenik može ponavljati samo jedanput.

Dokumentacija

Članak 159.

Škola je dužna voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima (obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta, svjedodžba, svjedodžba prevodnica, matična knjiga, dnevnik rada, imenik učenika i spomenica Škole).

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

a) Preispitivanje zaključne ocjene i ponovni ispit

Članak 160.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Nastavničko vijeće je dužno zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku od tri (3) dana od dana primitka zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće može zahtjev odbaciti.

Ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom, učenik ima pravo zahtijevati polaganje ispita pred povjerenstvom.

Zahtjev za polaganjem ispita može podnijeti u roku od dva (2) dana od dana priopćenja ocjene Nastavničkog vijeća.

Članak 161.

Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga tri člana: predsjednik, ispitivač i jedan član. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od tri (3) dana od dana primitka zahtjeva iz članka 160. stavak 5. Statuta.

Članak 162.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće. Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu se provodi u dva dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni do 30 minuta.

Članak 163.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

Član 164.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Članak 165.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača. Pri utvrđivanju konačne ocjene iz hrvatskog jezika, matematike i stranog jezika uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita i ocjena iz pismenog dijela.

Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Članak 166.

Predsjednik povjerenstva je dužan priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

Ocjena Ispitnog povjerenstva je konačna.

Članak 167.

Ocjena Ispitnog povjerenstva donesena povodom zahtjeva iz članka 160. ovoga Statuta ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnosjen zahtjev za preispitivanje.

b) Popravni ispit

Članak 168.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, ima pravo polagati popravni ispit.

Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvima u dva ispitna roka.

Prvi popravni ispitni rok se utvrđuje 15 dana nakon završetka nastave.

Drugi ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo, bez dodatnih uvjeta, polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Vrijeme ispitnih rokova utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 169.

Iznimno od odredbi članka 168. ovoga Statuta, učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen ocjenom nedovoljan iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtjevaju uspješno svladavanje laboratorijskih vježbi, polaže popravni ispit u jednom ispitnom roku, ukoliko do prvog roka ne može dopuniti i ponoviti praktičnu nastavu ili laboratorijske vježbe.

Članak 170.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predsjednika, ispitivača i člana. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članak 171.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 162. do 166. ovoga Statuta.

Članak 172.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu.

Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

c) Predmetni ili razredni ispit

Članak 173.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, ili je ostao neocijenjen, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- razna športska i druga natjecanja,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- duži izostanak učenika, koje je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće i dr.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka te o vrsti i rokovima ispita odlučuje Razredno vijeće.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Članak 174.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 175.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu, na kraju nastave ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, ali najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Članak 176.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred predmetnim nastavnikom.

Učenik ne može polagati u pravilu više od dva (2) predmeta u jednom danu.

Članak 177.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

O opravdanosti razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Članak 178.

Na polaganje predmetnog i razrednog ispita primjenjuju se odredbe članka 162. do 166. ovoga Statuta.

Članak 179.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša shodno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim pripremama, na državnoj razini.

Na polaganje ispita primjenjuju se odredbe članka 162. do 166. ovoga Statuta.

d) Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 180.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog programa
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnih programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja, osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.

Članak 181.

Predmetni ili razredni, razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, odnosno Razredno vijeće na prijedlog ravnatelja

Razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom dogovara mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika i roditelja ili skrbnika.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 162. do 166. ovoga Statuta.

e) Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 182.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima završava polaganjem državne mature.

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

Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima u trajanju od jedne do tri i pol godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Sadržaj, uvjete i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Obveza obavještavanja učenika

Članak 183.

Nastavnici su dužni na početku svake školske godine upoznati učenike s njihovim obvezama svaki za svoj nastavni predmet.

Pedagoške mjere

Članak 184.

Pedagoške mjere mogu biti poticajnog ili sprečavajućeg karaktera.

a) Mjere poticanja

Članak 185.

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

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a izriču se i dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama, koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 186.

Pohvala se izriče učeniku, razrednom odjelu i obrazovnoj skupini koje se ističu u učenju, uzornom ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Usmenu pohvale učenicima izriče razrednik za: rad, zalaganje i odnos prema nastavnim predmetima, za rad, zalaganje i postignute rezultate u okviru grupe slobodnih aktivnosti te na učenikovu aktivnost u razredu.

Pisana pohvala Razrednog vijeća daje se za izuzetan rad i zalaganje te postignute rezultate u nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 187.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine, na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja i sl.

- pismene (pohvalnice, zahvalnice i sl.)

- u obliku prigodnih znački, pehara i sl.

O načinu izricanja pohvale (usmeno ili pismeno) odlučuju pojedinac ili tijelo koje pohvalu izriče.

Članak 188.

Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Nagrade mogu biti:

- knjige, albumi, fotografije, skulpture, umjetničke slike i sl.

- športski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za učeničko stvaranje i reproduciranje

- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

Članak 189.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, Vijeće učenika, stručna tijela Škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 190.

O izrečenim pohvalama i nagradama Škola vodi evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija).

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik u ime Razrednog vijeća, a pisanu ispravu o dodjeljenoj nagradi potpisuje ravnatelj.

b) Mjere sprečavanja

Članak 191.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, te se ne pridržavaju zakona, ovoga Statuta i drugih općih akata Škole mogu se izricati mjere sprečavanja.

Cilj mjera sprečavanja je ukazati učeniku na njegove greške i propuste ili na nedolično ponašanje, kako ih dalje ne bi ponavljao.

Izricanje mjera sprečavanja ne smije biti posljedica osвете, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikove osobnosti.

Mjere sprečavanja ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimence svakom učeniku.

Članak 192.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su: opomena, ukor, odgojno-obrazovni tretman produžen stručnog postupka, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, zabrana sudjelovanja na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izle ili ekskurziju i sl.

Članak 193.

Postupak za izricanje mjera sprečavanja tijela nadležna za njihovo izricanje pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije, a prijedlog mogu dati i: svaki nastavnik i stručni suradnik, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i ravnatelj.

U prijedlogu se mora opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku od sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 194.

U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje shodno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovog Statuta.

Članak 195.

Mjera sprečavanja vrijedi samo u nastavnoj godini u kojoj je izrečena.

Članak 196.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere poštujući učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj. Pored odlučnih činjenica utvrđuju se sve činjenice učenikovog razvoja, obiteljskih i drugih okolnosti u kojima živi te sve druge važne okolnosti.

Prije izricanja mjera sprečavanja, učenik se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima, skrbnicima, razrednim odjelom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice ponašanja učenika.

Članak 197.

Opomenu izriče razrednik radi:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdanih pet (5) sati izostanka s redovne nastave
- kršenja odredbi kućnoga reda.

O izrečenoj mjeri iz stavka 1. ovoga članka razrednik je dužan pismeno obavijestiti roditelja.

Članak 198.

Ukor izriče Razredno vijeće radi:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena opomena
- neopravdanih deset (10) sati izostanka s redovne nastave
- izazivanja sukoba među učenicima
- nedoličnog ponašanja prema radniku Škole ili drugoj osobi nazočnoj u Školi
- oštećivanja i otuđivanja školske imovine ili privatne imovine
- konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti, te njihovog unošenja u

Školu

- težeg kršenja odredbi kućnoga reda.

Prije izricanja mjere iz stavka 1. ovoga članka, razrednik je dužan pismeno pozvati roditelja na razgovor na kojem je uz razrednika dužan prisustvovati i stručni suradnik Škole. Razgovoru je dužan prisustvovati i učenik.

Članak 199.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka izriče Nastavničko vijeće.

Način provođenja mjere odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka propisuje ministar.

Članak 200.

Opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera ukora
- neopravdanih petnaest (15) sati izostanka s redovne nastave
- upisivanja ili popravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi
- drskog ponašanja prema radniku Škole ili drugoj osobi nazočnoj u Školi
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili druge osobe nazočne u Školi

- teškog kršenja odredbi kućnoga reda.

Prije izricanja mjere iz stavka 1. ovoga članka, razrednik je dužan pismeno pozvati roditelja na razgovor na kojem je uz razrednika dužan prisustvovati stručni suradnik Škole i ravnatelj. Razgovoru je dužan prisustvovati i učenik.

Prije izricanja mjere iz stavka 1. ovoga članka razrednik je dužan zatražiti mišljenje razrednog odjela i o tome sastaviti bilješku.

Nakon izrečene opomene pred isključenje razrednik je dužan dostaviti roditelju pismenu odluku. Škola je o izrečenoj opomeni pred isključenje dužna izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb i zatražiti mišljenje o osobnim, obiteljskim socijalnim, ekonomskim i drugim prilikama učenika.

Članak 201.

Isključenje iz Škole izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojih je izrečena opomena pred isključenje
 - neopravdana dvadesetdva (22) sata izostanka s redovne nastave
 - organiziranja ili izazivanja tučnjave, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, djelatnika Škole ili drugih osoba
 - uništavanje školske dokumentacije trajne vrijednosti
 - krivotvorenje javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi
 - drugih razloga, koji su takve prirode da zahtjevaju isključenje iz Škole.
- Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz Škole, ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 202.

U slučaju da se učenik u Školi zatekne pod utjecajem sredstava ovisnosti, ravnatelj, razrednik ili dežurni nastavnik dužni su obavijestiti roditelja (skrbnika) i zatražiti da dođe po učenika.

Članak 203.

Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi razrednik, a postupak za isključenje iz Škole - Povjerenstvo za provođenje toga postupka.

Prije izricanja mjere isključenja iz Škole razrednik je dužan zatražiti i mišljenje Vijeća učenika.

Članak 204.

Povjerenstvo za provođenje postupka isključenja učenika iz Škole ima pet (5) članova, a čine ga razrednik, zamjenik razrednika, stručni suradnik i dva člana – nastavnika Škole.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Članak 205.

Postupak za isključenje učenika iz Škole je hitan.

Povjerenstvo postupak provodi javno, osim u slučaju kad se iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključuje javnost.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena učeniku i roditelju, (odnosno skrbniku), najmanje tri (3) dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Članak 206.

Povjerenstvo je dužno saslušati učenika i roditelja i o tome sastaviti zapisnik, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje.

Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja, ako on to uskrati ili se dvaput ne odazove pozivu o čemu se također sastavlja bilješka.

Kad završi vođenje postupka povjerenstvo sastavlja svoje mišljenje i prijedlog.

Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti u svezi s mišljenjem, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član Povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

Članak 207.

Povjerenstvo svoj prijedlog s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju koji donosi odluku.

Članak 208.

Najzad u roku od tri dana od dana donošenja odluke o isključenju učenika iz Škole, ravnatelj Škole izdaje rješenje i dostavlja ga učeniku, roditelju ili skrbniku učenika te razredniku, kao i nadležnoj službi socijalne skrbi.

U rješenju o izricanju isključenja iz Škole uređuje se učenikovo pravo na polaganje razrednog ispita.

Članak 209.

Nakon provedenog postupka u vezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije.

Članak 210.

Protiv izrečene mjere sprečavanja učenik, odnosno učenikov roditelj ili skrbnik, ima pravo žalbe u roku od petnaest (15) dana od dana dostavljanja pismene odluke.

O žalbi na izrečenu mjeru sprečavanja odlučuje:

- Razredno vijeće: za opomenu,
- Nastavničko vijeće: za ukor,
- Ravnatelj: za opomenu pred isključenje,
- Ministarstvo: za isključenje učenika iz Škole.

Žalba se dostavlja tijelu koje je mjeru izreklo.

Članak 211.

Tijelo koje rješava o žalbi dužno je provesti postupak i donijeti odluku u roku od trideset (30) dana od dana primitka žalbe.

Žalba odgađa izvršenje izrečene mjere.

Tijelo koje rješava o žalbi može izrečenu mjeru poništiti, ukinuti ili zamjeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Članak 212.

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

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće nastavne godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

Učenici i Vijeće učenika

Članak 213.

Učenici razrednog odjela na početku školske godine biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, te predstavnika u Vijeće učenika za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela te predstavnika u Vijeće učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, ako je glasovala većina učenika tog razrednog odjela.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, te predstavnika u Vijeće učenika rukovodi razrednik.

Članak 214.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela i za druge potrebe.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je blagajniku dati potvrdu o primitku novca.

Članak 215.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika u Vijeće učenika bira se u razrednom odjelu na početku svake školske godine javnim glasovanjem.

Vijeće učenika ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela u Školi.

Mandat Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

Članak 216.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika javnim glasovanjem, na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik za kojeg se izjasnila većina prisutnih članova Vijeća, ako je u izjašnjavanju sudjelovala većina članova Vijeća. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Prvu sjednicu Vijeća saziva dosadašnji predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća učenika, ili po potrebi, ravnatelj Škole.

Na sjednicama vijeća učenika vodi se zapisnik.

Članak 217.

Vijeće učenika:

- donosi program rada Vijeća učenika
- sudjeluje u donošenju Kućnog reda
- prati rezultate i uspjeh učenika u cjelini na razini Škole te po razrednim odjelima
- pokreće inicijativu i poduzima mjere za ostvarivanje što boljih odgojno-obrazovnih rezultata u Školi
- prati socijalni, zdravstveni i materijalni položaj učenika i predlaže mjere za njihovo poboljšanje
- razmatra izricanje pedagoških mjera i daje svoje mišljenje pri provođenju postupka za isključenje učenika iz Škole
- predlaže stručnim tijelima Škole mjere za poboljšanje kulturno-umjetničkog i športskog života i aktivnosti u Školi, te drugih slobodnih aktivnosti
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- obavlja i druge poslove određene ovim statutom, drugim općim aktima Škole i Programom rada.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Nastavničko i razredno vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

Članak 218.

Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

IX. RODITELJI, SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA

Članak 219.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima, skrbnicima učenika i Vijećem roditelja.

Suradnja Škole s roditeljima i skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja, roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja i dr.

Članak 220.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obavješten o njegovim postignućima.

Roditelj učenika je dužan brinuti da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 221.

Roditelj učenika je dužan skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

Roditelj je obvezan Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 222.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja je odnose na troškove: izrade školske iskaznice za učenika, oštećenje besplatnih udžbenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe i zakasnine, školskih izleta i ekskurzija, kino i kazališnih predstava, priredbi i natjecanja, rada učeničkih klubova i društava, osiguranja učenika, nadoknade štete za popravak namještaja i ostale imovine Škole te pojedinih projekata Škole.

Vijeće roditelja

Članak 223.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Roditelji na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima biraju jednoga svoga predstavnika u Vijeće roditelja.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Mandat članova Vijeća roditelja traje dvije godine, a predstavnik roditelja u Vijeće roditelja može biti ponovo biran sve dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran.

Članak 224.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja traje dvije godine i mogu biti ponovno izabrani.

Za predsjednika, odnosno zamjenika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj.

Članak 225.

Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi: s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada, s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija, s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje, s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi, s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, s organizacijom nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima. Vijeće roditelja razmatra i pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, predlaže predstavnika roditelja za Školski odbor te obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom i oćim aktima Škole.

Članak 226.

Članu Vijeća roditelja prestaje dužnost člana Vijeća roditelja na osobni zahtjev ili kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu Školu.

Ako član Vijeća roditelja ne izvršava zadatke tog organa može mu prestati svojstvo člana opozivom.

O opozivu člana Vijeća roditelja odlučuju roditelji razrednog odjela, čiji je član, većinom članova ukupnog broja roditelja razrednog odjela.

U slučaju opoziva ili prestanka funkcije po drugom osnovu, vrši se izbor novog člana.

Članak 227.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 228.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 229.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

X. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 230.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 231.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumijeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 232.

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

Ravnatelj i Školski odbor su dužni očitovati se o podnescima iz stavka 1. ovog članka te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 233.

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

Članak 234.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta godišnje.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

XI. JAVNOST RADA

Članak 235.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

XII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 236.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 237.

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

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

Članak 238.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

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

Članak 239.

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

Članak 240.

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

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 241.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 242.

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

Članak 243.

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

XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 244.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada, županije, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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 financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Članak 245.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 246.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Knjižnični odbor i Odbor za zaštitu na radu (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

Članak 247.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela. Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 248.

Škola ima ove opće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 249.

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

Članak 250.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

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

Opći akti mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 251.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 252.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 253.

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

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

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 254.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, KLASA:012-03/06-01/01, UR.BROJ:2163-21-06-01-2 od 7. veljače 2006. godine.

KLASA: 012-03/08-01/

UR.BROJ: 2163-21-08-01-

Pazin, _____.

Predsjednik Školskog odbora

Tatjana Močibob, dipl.oecc.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ godine, te je stupio na snagu _____ godine.

Ravnatelj
Josip Šiklić, prof.

Na temelju članka 135. Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, Školski odbor na 17. sjednici održanoj 15. listopada 2008. godine donio je sljedeću

ODLUKU

Utvrđuje se prijedlog Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin te se proslijeđuje Skupštini Istarske županije radi davanja prethodne suglasnosti.

KLASA:003-05/08-01/02
URBROJ: 2163-21-02-08-1

Predsjednik
Školskog odbora
Tatjana Močibob, dipl. oec.

