



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

**Upravni odjel za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu
Labin, G. Martinuzzi 2
tel.052/351-496, fax: 052/351-695**

KLASA: 602-03/15-01/91
URBROJ: 2163/1-05/4-15-6
Labin, 02.travnja 2015.

**ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Dršćevka 3
PAZIN 52000**

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Gospodarske škole Istituto professionale,
Buje, Školski brijeg 1
- dostavlja se**

U prilogu se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje, Školski brijeg 1, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan





**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 012-03/15-02/09
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2
Pula, 12. svibnja 2015.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
N/r. predsjednika Valtera Drandića
Dršćevka 3
52 000 PAZIN**

**Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09.,4/13.), Župan Istarske županije dana 12. svibnja 2015.godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje.
2. Prijedlog akta iz toč.1. čini sastavni dio ovog zaključka te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1.ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2015.godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Gospodarske škole Istituto professionale

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2105-21-01-15-2 od 12.veljače 2015.godine, pod uvjetom da se:

- u Članku 251. ispred svakog datuma donošenja Statuta odnosno izmjena i dopuna Statuta navede klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se stavlja van snage .

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Gospodarska škola Istituto professionale,
Buje, Školski brijeg 1,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,

6. Pismohrana, ovdje.

O B R A Z L O Ź E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Člankom 43. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 152/14.) propisana je dužnost školskih ustanova da usklade odredbe statuta i drugih općih akata s odredbama tog Zakona u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 30.ožujka 2015.godine.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na izmijenjene odredbe statuta školske ustanove, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona .

Škola se opredijelila za donošenje novog Statuta, a s obzirom da je do sada imala više izmjena i dopuna ovog akta zbog čestih izmjena Zakona i potrebe usklađenja s odredbama istih. Dosadašnje odredbe Statuta Škole izmijenjene su s obzirom na posljednje Izmjene i dopune Zakona, koji je stupio na snagu 30.12.2014, a s kojim su ga školske ustanove dužne uskladiti do 30. ožujka 2015.

Gospodarska škola Istituto professionale, Buje, Školski brijeg 1, je Statut uskladila s odredbama Zakona (NN 152/14.), i to u pogledu: rokova donošenja i dostave školskog kurikulumu i godišnjeg programa i plana rada MZOS, načina njihove objave, sklapanje ugovora o radu sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, uvjeti koje mora ispunjavati osoba koja obavlja poslove tajnika, trajanje nastave, broj radnih dana, odmora učenika i nadležnost ministra da odlučuje o kraćem ili dužem vremenu trajanja nastave s obzirom na izvanredne situacije, mogućnost uključivanja u nastavu pomoćnika u nastavi, uvjeti koje mora ispunjavati osoba koja obavlja poslove tajnika, uvjete koje mora ispunjavati ravnatelj školske ustanove kao i način uređivanja radnog odnosa sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, provođenje prijave i upisa u prve razrede srednjih škola, nastavak obrazovanja učenika koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita, mogućnost promjene upisanog programa učenika, način objave natječaja za upis učenika u prvi razred srednje škole, dobna granica za upis u prvi razred srednje škole te iznimke od ovog pravila, postupak u slučaju kada roditelj nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili ocjenom iz vladanja, organiziranje pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, način i slučajevi izricanja pojedinih pedagoških mjera (kriterije za izricanje pedagoških mjera propisat će ministar

pravilnikom), kao i mogućnost prigovora protiv izrečene pedagoške mjere, obveze nastavnika u stalnom obrazovanju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša, te odgoda primjene čl.126.a Zakona koji se odnosi na licenciju za rad ravnatelja, a stupa na snagu 1.1.2017.godine.

Također se propisuje obveza Školskog odbora da nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću i vijeću roditelja i učenika donese kućni red i etički kodeks.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računalstvo : ekonomija, trgovina i poslovna administracija :
turizam i ugostiteljstvo : šumarstvo, prerada i obrada drva : osobne usluge zaštite i druge usluge

52460 Buje, Školski brijeg 1

MB:3903141;

OIB:27648687825

Tel: +385(0)52-772 077; +385(0)52-492771 +385(0)52-492770; +385(0)52-492772; +385(0)52-492774

Fax: + 385 52 720 354; e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr www.ss-gospodarska-buje.skole.hr

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010.-isp., 90/2011., 5/2012., 6/2012., 16/2012., 86/2012., 126/2012., 94/2013. i 52/2014.), Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale Buje na sjednici održanoj 12. veljače 2015. godine donio je

ODLUKU

I.

Prihvaća se utvrđeni prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje,
Klasa: 012-03/15-01/01, Urbroj: 2105-21-01-15-2 od 12. veljače 2015. godine.

II.

Utvrđeni prijedlog Statuta dostaviti će se Osnivaču, Istarskoj županiji za dobivanje prethodne suglasnosti.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:


Tamara Sapanjoš, mag.oec.



Klasa: 003-06/15-01/04

Urbroj: 2105-21-15-1

U Bujama, 12. veljače 2015. godine

GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE
Buje, Školski brijeg 1

S T A T U T

U Bujama, veljača 2015.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale Buje, na sjednici održanoj 12. veljače 2015. godine, utvrdio je prijedlog Statuta

S T A T U T

GOSPODARSKE ŠKOLE ISTITUTO PROFESSIONALE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja, status radnika učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gospodarske škole Istituto professionale Buje (nastavno: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu neutralni su i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Rijeci, Stalna služba u Pazinu, i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Istarska županija.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je **GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE**.
- (2) Škola nema skraćeni naziv.
- (3) Sjedište Škole je u Bujama, Školski brijeg 1.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi pečate:

1.1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, ispod toga Gospodarska škola, a u unutrašnjem trećem koncentričnom krugu stoji riječ Buje. Ispod grba Republike Hrvatske upisan je tekst: Repubblica di Croazia (uz vanjski obod pečata), Istituto professionale, i u unutrašnjem trećem koncentričnom krugu stoji riječ Buie, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

1.2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, na kome u gornjem obodu stoji Republika Hrvatska – Repubblica di Croazia, u sredini Buje-Buie. U donjem obodu piše Gospodarska škola – Istituto professionale. Ovi pečati su bez grba Republike Hrvatske označeni brojevima 1 i 2.

Pečat s brojem 1 čuva se i koristi u tajništvu Škole, a pečat s brojem 2 koristi se i čuva u računovodstvu Škole.

1.3. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, i u njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole:

Gospodarska škola Istituto professionale
Buje, Školski brijeg 1

- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.
- (5) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (6) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (7) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.
- (8) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 9. svibnja.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola obavlja kao javnu službu.
- (2) Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu:

1.1.

OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJEM TRAJANJU:

1. Sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija: strojarski tehničar
2. Sektor elektrotehnika i računalstvo: elektrotehničar
3. Sektor turizam i ugostiteljstvo : turističko-hotelijerski komercijalist
4. Eksperimentalni program strukovne gimnazije: turistička gimnazija

1.2

OBRAZOVANJE U TROGODIŠNJEM TRAJANJU:

1. Sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija za zanimanja: stručni strojar, tokar, obrađivač
odvajanjem čestica, alatničar, strojbravar, autolimar, vodoinstalater, automehaničar, glodač,
2. Sektor elektrotehnika i računalstvo za zanimanje: elektromehaničar, elektroinstalater, autoelektričar,
3. Sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje: prodavač,
4. Sektor tekstil i koža za zanimanje: krojač,
5. Sektor šumarstvo, prerada i obrada drva za zanimanje: stolar,
6. Sektor turizam i ugostiteljstvo: kuhar, konobar, slastičar,
7. Sektor grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje za zanimanje: grafičar tiskar, grafičar reprofotograf i kemigraf, grafičar dorade.
8. Sektor osobne, usluge zaštite i druge usluge za zanimanje: frizer, pediker, kozmetičar
9. Sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija: zanimanje instalater kućnih instalacija

Učenici završavaju školovanje u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju čijim završetkom stječu srednju stručnu spremu.

2.1.

Škola obrazuje odrasle polaznike u punom trajanju obrazovanja u programima kojima se stiče srednja stručna sprema, program prekvalifikacije, dovršetak započetog školovanja:

1. Sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija za zanimanja: autolimar, vodoinstalater, strojobravar, tokar
2. Sektor elektrotehnika i računalstvo za zanimanja: elektrotehničar, autoelektričar, elektroinstalater, elektromehaničar
3. Sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje: prodavač
4. Sektor turizam i ugostiteljstvo za zanimanja: konobar, kuhar, slastičar, turističko-hotelijerski komercijalist
5. Sektor šumarstvo, prerada i obrada drva za zanimanje: stolar
6. Sektor tekstil i koža za zanimanje: krojač
7. Sektor grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje za zanimanja: grafičar tiskar, grafičar za doradu
8. Sektor osobne, usluge zaštite i druge usluge za zanimanje: frizer, pediker, kozmetičar

2.2.

Škola obrazuje odrasle polaznike u programima u kojima se stiče niža stručna sprema, programe osposobljavanja, organizaciju pripremnih seminara, organizaciju tečajeva i programa pomoći u učenju kao i naprednih programa učenja, pripremanje polaznika za polaganje državne mature, usavršavanja, pripremnih seminara za polaganje majstorskih ispita i stručne osposobljenosti za vezane obrte, sve vezano za zanimanja za koja se vrši obrazovanje odraslih polaznika.

1. osposobljavanje za zanimanja:
 - hotelska sobarica
 - poslovi ugostiteljskog posluživanja
 - osposobljavanje u kuharstvu
 - osposobljavanje za pečenjara
 - osposobljavanje za zanimanje frizer, pediker, kozmetičar
2. program usavršavanja za zanimanje:
 - frizer specijalist, stilist
 - kuhar specijalist nacionalnih jela
 - flember
 - barmen
 -
3. Sektor elektrotehnika i računalstvo: informatički tečajevi, osposobljavanja za računalstvo – moduli ECDL: pojmovi informatičke tehnologije, uporaba računala i rukovanje datotekama, obrada teksta, proračunske tablice, baze podataka, prezentacijske tehnike, informacije i komunikacije, objašnjenje kartica i ekstenzija, program CATIA, WEB dizajner.
 - usavršavanje u računalstvu: specijalist poslovne primjene osobnih računala, Cad specijalist
4. tečajevi učenja stranih jezika: klasična metoda učenja stranih jezika, AVS metoda učenja stranog jezika, poslovni jezik

5. Škola obavlja uslužne i proizvodne djelatnosti u školskim praktikumima, radionicama i vježbaonicama škole za potrebe pravnih i fizičkih osoba i to:

1. pružanje usluga školske strojarske radionice
2. pružanje usluga školske radionice elektrotehnike
3. pružanje usluga ugostiteljskog praktikuma kuhinje i restorana, usluge cateringa
4. pružanje usluga u svezi s organiziranjem prehrane učenika
5. pružanje usluga stolarske radionice
6. pružanje usluga frizerskog praktikuma
7. pružanje usluga kozmetičarskog praktikuma
8. pružanje usluga informatičkog praktikuma
9. obavljanje trgovine na malo prehrambenih proizvoda, toplih i hladnih jela, kao i prodaja bezalkoholnih toplih i hladnih napitaka
10. pružanje drugih intelektualnih i tehničkih usluga koje su u svezi osnovne djelatnosti škole

2.3 Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovitih učenika.

- (3) Ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za izvršavanje i razvoj djelatnosti Škole na način da se poboljšaju materijalno-tehnički uvjeti rada nabavkom didaktičkih sredstava, strojeva i uređaja, te permanentnim usavršavanjem nastavnika.
- (4) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (5) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

RAD ŠKOLE

Članak 10.

- (1) Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) **Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.**
- (2) **Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja, školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.**
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Školski odbor, kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja, određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo

mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

- (5) Škola planira i izrađuje dio kurikulumu koji se odnosi na strukovno obrazovanje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama.
- (6) Sastavni dio kurikulumu je i rad registrirane učeničke zadruge sa svim sekcijama.

Članak 12.

- (1) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.**
- (2) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu podataka.**

Članak 13.

- (1) Samovrjednovanje Ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor Škole.
- (2) Prijedlog za članove Povjerenstva za kvalitetu može dati svaki nastavnik i stručni suradnik.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam članova i to:
 - četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje bira Nastavničko vijeće na način da javnim prijedlozima i javnim glasovanjem na Nastavničkom vijeću biraju jednog nastavnika iz opće-obrazovnog programa, dva nastavnika iz strukovnog programa i jedan stručni suradnik.
 - jedan član iz reda dionika na prijedlog osnivača
 - jedan član iz redova polaznika, na način da se javnim glasovanjem i odabirom imenuje iz Vijeća učenika
 - jedan član iz reda roditelja na način da se javnim prijedlogom i glasovanjem imenuje iz Vijeća roditelja
- (4) Kandidati koji na taj način budu istaknuti moraju prihvatiti kandidaturu, a isto se treba zapisnički konstatirati.

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu imenuje se na period od dvije godine.
- (2) Ukoliko nekim od članova prestane status zaposlenika ili članom Vijeća učenika i roditelja, po istom principu kako su imenovani biti će razriješeni dužnosti u Povjerenstvu, a novi članovi će zadržati status člana Povjerenstva do isteka mandata člana koga mijenja.

Članak 15.

- (1) Učenici ili polaznici obrazovanja odraslih imaju mogućnost po određenim uvjetima i načinom nastavka obrazovanja stjecati istu razinu kvalifikacije za koju su se prethodno obrazovali u situacijama kada iz određenih razloga prekidaju školovanje i nastavljaju započeto obrazovanje, te zatraže prekvalifikaciju iz jednog zanimanja u drugo zanimanje.
- (2) Ovakvo obrazovanje omogućeno je u programu obrazovanja odraslih.
- (3) Po zamolbi polaznika ravnatelj će imenovati Povjerenstvo koje ima zadaću utvrditi razlikovne ispite, a koje je polaznik dužan s uspjehom položiti u smislu horizontalne prohodnosti.

RADNI TJEDAN

Članak 16.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno, u smjenama prema godišnjem planu i programu rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 17.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 18.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 19.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 20.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvan prosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 21.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 22.

- (1) Nastavničko vijeće može učeniku, na njegov zahtjev, priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 23.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 24.

- (1) Škola koristi knjižnicu druge srednje škole i o radu knjižnice brine ta škola.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno financijskih i pomoćno tehničkih poslova.

ADMINISTRATIVNO STRUČNI POSLOVI

Članak 26.

- (1) Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Članak 27.

- (1) Škola vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, o provedenoj praktičnoj nastavi i vježbama koje se izvode kod poslodavca, stručnoj praksi i naukovanju, a koja se odnose na redovite učenike i polaznike obrazovanja odraslih.
- (2) Evidencija se ustrojava s učenicima i polaznicima na početku školske godine, i to kad učenici upišu strukovno obrazovanje ili se upišu u sektor obrazovanja odraslih.

- (3) Evidenciju o zaključenim ugovorima vodi tajništvo Škole, a ista se čuva trajno u tajništvu Škole.

POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

Članak 28.

- 1.) Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI

Članak 29.

Škola u svom sastavu nema podružnice niti područnih odjela.

KUĆNI RED

Članak 30.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 31.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
- donosi opće akte Škole
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi školski kurikulum
 - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
 - samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela
- osniva klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 kuna do 300.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 32.

- (1) **Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću i vijeću roditelja i učenika, donosi kućni red i etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.**

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

TRAJANJE MANDATA

Članak 34.

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

KANDIDATI IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 35.

- 1.) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- 2.) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka provest će se najkasnije do 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 36.

- 1.) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.
- 2.) Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.
- 3.) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- 4.) Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.
- 5.) Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 37.

- 1.) Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 36. stavak 1., 2. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :
 - o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
 - da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
 - da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

POVJERENSTVO

Članak 38.

- 1.) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.
- 2.) Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA

Članak 39.

- 1.) Povjerenstvo iz članka 38. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 40.

- 1.) Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- 2.) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

SADRŽAJ GLASAČKOG LISTIĆA

Članak 41.

- 1.) Glasački listić sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 - prezime i ime predloženih kandidata
 - broj članova koji se bira te
 - naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
- (1) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

GLASOVANJE

Članak 42.

- 1.) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.
- 2.) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

VAŽEĆI I NEVAŽEĆI GLASAČKI LISTIĆ

Članak 43.

- 1.) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.
- 2.) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

TAJNOST GLASANJA

Članak 44.

- 1.) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
- 2.) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

IZBOR KANDIDATA

Članak 45.

- 1.) Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

- 2.) Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- 3.) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- 4.) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

IZVJEŠĆE NASTAVNIČKOM VIJEĆU

Članak 46.

- 1.) Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

DOSTAVA REZULTATA IZBORA

Članak 47.

- 1.) Rezultati izbora kandidata i odluka o izboru za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

KANDIDATI IZ REDA RODITELJA

Članak 48.

- 1.) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- 2.) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- 3.) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- 4.) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

ZAPISNIK SA SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 49.

- 1.) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
- 2.) Jedan primjerak zapisnika i odluke iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju.
- 3.) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 50.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.

- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 51.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 52.

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

IZVJEŠĆE OSNIVAČU

Članak 53.

- 1.) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 54.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.
- (5) Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 55.

(1) Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja školski odbor
- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka

kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 56.

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

RADNA TIJELA

Članak 57.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 58.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 59.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 60.

- (1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 61.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 62.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 63.

- (1) Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 64.

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

DNEVNI RED

Članak 65.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 66.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 67.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 68.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 69.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 70.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 71.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.

- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

RAD NA SJEDNICI

Članak 72.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 73.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 74.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 75.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 76.

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 77.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 78.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 79.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 77. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 80.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 81.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 82.

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

ODLUČIVANJE

Članak 83.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 84.

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

ZAPISNIK

Članak 85.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.
- (4) Zapisnik se, po odluci školskog odbora, može snimati tonski.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 86.

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

4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 87.

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

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 88.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka i, odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 89.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jednu presliku zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 90.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 91.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti

između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 92.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 93.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 94.

- (1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 95.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - na prijedlog ravnatelja
 - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Školi
 - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 96.

- (1) Kada ured državne uprave u županiji donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 97.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 98.

- (1) Ravnatelj škole može biti osoba koja:
1. ima završen odgovarajući studij za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.
 2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 3. ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
 4. ima licenciju za rad ravnatelja

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 99.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 100.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 101.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne, potpune i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Školski odbor može odlučiti da kandidate koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja pozove na razgovor.
- (3) Pravodobne i potpune prijave, kao i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku nastavničkog vijeća, predsjedniku vijeća roditelja i radničkom vijećniku, odnosno sazivatelju skupa radnika.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 102.

- (1) Nakon primitka prijava na natječaj za ravnatelja i drugih važnih isprava o kandidatima za ravnatelja, predsjedatelji vijeća i skupa radnika iz članka 101. stavka 3. ovoga statuta:

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- osiguravaju izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
- neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
- osiguravaju neometanost i tajnost glasanja

GLASOVANJE

Članak 103.

- (1) Na početku sjednice vijeća, odnosno skupa radnika predsjedatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.
- (2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasanju. Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.

- (3) Glasovanje je tajno. Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 104.

- (1) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom.
- (2) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 105.

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja odnosno skupa radnika javno prebrojava glasove.
- (2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.
- (3) Nakon prebrojavanja glasova predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 106.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
 - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
 - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod izbora ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (4) Pisani zaključak dostavlja se školskom odboru.

IZJEDNAČENOST GLASOVANJA

Članak 107.

- (1) Ako su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova članovi vijeća, odnosno skup radnika ponoviti će glasovanje u drugom krugu samo za one kandidate koji su dobili najveći isti broj glasova. Postupak glasovanja provesti će se istim načinom kao u prvom krugu glasovanja.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA

Članak 108.

- (1) Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radnički vijećnik sazvati skup radnika o stajalištima glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 101. ovoga statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice nastavnčkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 106.

ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 109.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 82. stavkom 4. ovoga statuta.
- (3) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 110.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem, prema odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

OBAVIJEST KANDIDATIMA

Članak 111.

- 1.) Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog 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.
- 2.) Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 112.

- (1) Ravnatelj:
 - predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
 - predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
 - vodi poslovanje Škole
 - sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
 - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
 - predstavlja i zastupa Školu

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine
- dostavlja Osnivaču statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje ured državne uprave u Istarskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 113.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 114.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 115.

- (1) Ravnatelj razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će se otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 116.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.

- (2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imeovanu za ravnatelja i imenovati drugoga člana nastavničkog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 117.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kome će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.**
- (8) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.**

Članak 118.

- 1.) Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:
 1. smrću ravnatelja školske ustanove
 2. istekom vremena na kojem je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
 4. sporazumom ravnatelja i školske ustanove
 5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 6. otkazom školske ustanove

TAJNIK ŠKOLE

Članak 119.

- (1) Škola ima tajnika.

- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 120.

(1) Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 121.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 122.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela

- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 123.

- 1.) Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.
- 2.) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- 3.) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.
- 4.) Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

ODLUČIVANJE VIJEĆA

Članak 124.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA VIJEĆA

Članak 125.

- 1.) O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

RAZREDNIK

Članak 126.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 127.

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 128.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.**
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika
- (5) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 129.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Radniku škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu, s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.
- (4) Natječaj za popunu slobodnih radnih mjesta objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (5) Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

- (6) Iznimno od stavka 3. ovog članka radnicima škole: nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi i stručnim suradnicima, ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

PRAVILNIK O RADU

Članak 130.

- (1) Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.
- (2) Način donošenja i objave pravilnika o radu uređuje se zakonom i podzakonskim aktima.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 131.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (3) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači sa srednjim školama i dostavljaju ga Ministarstvu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 132.

- (1) U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.**
- (2) Iznimno, u prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.**

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA

Članak 133.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred srednje škole Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.**
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.**
- (3) Prijave i upis u prve razrede u srednjoj školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.**

**PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE
RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

Članak 134.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 135.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje ili Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 136.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 137.

- (1) Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno- obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka nastavničko vijeće utvrđuje razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.
- (4) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
- (5) Iznimno, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon prvog polugodišta.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 138.

- (1) Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 136. ovoga statuta, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku od sedam dana prijepis ocjena.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 139.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može nastaviti školovanje u statusu redovnog učenika samo ako od kraja školske godine u kojoj je završio strukovno obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.
- (3) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita uz uvjet polaganja razlikovnih ili dopunskih ispita, u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Članak 140.

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

Članak 141.

- (1) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahjeva roditelja, koji se dostavlja nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za slijedeću školsku godinu.
- (2) Učenik koji je prestao pohađati izborni predmet mora ga zamijeniti drugim

izbornim predmetom.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 142.

(1) Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda, u skladu sa zakonom, ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- u drugim slučajevima, sukladno zakonu i provedbenim propisima

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 143.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

- pohađati obavezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

(3) Nastavni sat traje 45 minuta ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno.

(4) Sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan srednje škole.

(5) Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 144.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) radni dan

- ravnatelja do šest (6) radnih dana
- nastavničkog vijeća više od šest (6) radnih dana

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 145.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika u roku od sedam (7) dana objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 146.

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

Članak 147.

- (1) **Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.**
- (2) **Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.**
- (3) **Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena nastavničkog vijeća je konačna.**

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 148.

- (1) **Povjerenstvo iz članka 147. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:**
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) **Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće.**
- (3) **Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.**
- (4) **U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad, sukladno zakonskim i podzakonskim odredbama.**

STRUKTURA ISPITA

Članak 149.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 150.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 151.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 152.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
- (3) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 153.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 154.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 155.

- (1) Redovnom učeniku koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan polaziti.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu, a na zadnjem satu dopunskog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom.
- (4) Ako učeniku nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (5) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POPRAVNOG ISPITA

Članak 156.

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine, a termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 157.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:
 - predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 158.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće

- (3) Opravdane razloge iz stavka 2. ovog članka učenik treba dokazati vjerodostojnim ispravama, a o opravdanosti razloga odlučuje razredno vijeće.
- (4) 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.
- (5) Iznimno, može se odobriti polaganje razrednog ili predmetnog ispita učenicima koji su u tijeku nastavne godine bili odsutni manje od 30% fonda sati nastave, ako se radi o kraju nastavne godine, a učenici su bili teže bolesni i na taj način nisu prisustvovali nastavi.

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 159.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 160.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 161.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 162.

- (1.) 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
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljajući obrazovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
 - učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje
 - učenici koji polažu prekvalifikaciju
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2.) Nastavničko vijeće može u skladu s zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganjem ispita.
- (3.) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.

- (4.) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.
U Rješenju o polaganju razlikovnih i dopunskih ispita obavezno se navodi i obveza obavljanja praktične nastave vezane za program za koji se polažu razlikovni i dopunski ispiti.
- (5) Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 163.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Odluku o uvjetima, načinu i postupku obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva koje je prethodno imenovao za utvrđivanje činjenica vezanih za stavak 1. ovog članka.
- (3) Polazniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Povjerenstva koji broji tri člana i imenuje ga ravnatelj i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije odredit će se uvjeti za nastavak i stjecanje kvalifikacije u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je polaznik pohađao.
- (4) Povjerenstvo iz stavka 1. utvrdit će postojanje promjene kurikuluma (nastavnog plana i programa) i utvrdit će činjenice vezane za istovjetnost programa, i odlučiti o neophodnosti polaganja razlikovnih ispita za nastavak obrazovanja.
- (5) Polaznici koji iz bilo kojih razloga nisu položili završni ili pomoćnički ispit moći će polagati isto pod istim uvjetima kojima su stekli uvjet za polaganje završnog ili pomoćničkog ispita.

Članak 164.

- (1) Škola je dužna redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim priredbama na državnoj razini.

Članak 165.

- (1) Polaznici koji nisu u mogućnosti završiti redovno strukovno obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, zbog bolesti ili su kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o športu, može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.
- (2) Odluku o produženju statusa redovitog polaznika donosi ravnatelj na prijedlog stručnog povjerenstva koje broji tri člana, a koje je prethodno imenovao ravnatelj u svrhu utvrđivanja uvjeta koje polaznici moraju ispunjavati za produženje statusa.
- (3) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 166.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

POHVALE I NAGRADE

Članak 167.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

POHVALE

Članak 168.

(1) Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 169.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 170.

(1) Pohvale i nagrade iz članka 167. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 171.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 172.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 173.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 174.

- (1) Pisana pohvala iz članka 168. stavak 1. alineja 1., i pisana isprava iz članka 173. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 175.

- (1) Zbog povrijede dužnosti i ne ispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere.
(2) Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.
(3) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
(4) Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.
(5) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti. Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i slično.
(6) **Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.**

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 176.

- (1) **Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su:**
- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole
(2) **Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.**
(3) **Učenik koji je isključen iz škole ima pravo polagati razredni ispit.**

Članak 177.

- (1) Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:
- svaki nastavnik zasebno
 - razrednik
 - stručna tijela Škole i Školski odbor
 - svaki roditelj ili skupina roditelja
- (2) Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

OPOMENA

Članak 178.

- (1) Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:
- ometanje nastavnika u vrijeme održavanja nastave, vježbi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
 - ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
 - nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
 - neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 5 (pet) do 10 (deset) sati
 - kršenja odredbi kućnog reda Škole
 - neredovitog nošenja potrebnog školskog pribora i opreme predviđene za odgojno-obrazovni rad i vježbe.

UKOR

Članak 179.

- (1) Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:
- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
 - ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera opomene
 - neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 (jedanaest) do 15 (petnaest) sati
 - izazivanja sukoba među učenicima
 - drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole i stranci nazočnoj u Školi
 - oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočnoj u Školi
 - težeg povrede odredbi kućnog reda Škole

Članak 180.

- (1) Pedagoška mjera opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu.**

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 181.

- (1) Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog:
- ponavljanje ponašanja radi kojih su izrečene mjere opomene i ukora
 - težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
 - neopravdano izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada od 16 (šesnaest) do 22 (dvadeset i dva) sata
 - otuđivanja imovine ili nanošenja štete školskoj ili privatnoj imovini
 - neprimjerenog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi

- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- pokušaja upisivanja odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi
- teškog kršenja kućnog reda Škole.
- zbog učestalog i dužeg psihičkog zlostavljanja učenika ili osoblja Škole.

ISKLUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 182.

(1) Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog:

- ponavljanja ponašanja zbog kojih su izrečene mjere opomene, ukora, opomene pred isključenjem
- neopravdanih izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 22 (dvadeset i dva) sata
- organiziranja ili izazivanja tuče odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili drugih osoba u prostoru školske zgrade i mjestima gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranja drugih osoba na njihovo konzumiranje
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi i izvan nje, u vježbaonicama ili mjestima gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete školskoj ili privatnoj imovini
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji, na maturalnoj zabavi i sličnim manifestacijama koje se izvode u organizaciji Škole
- uništavanje školske dokumentacije
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarenja određene koristi
- kršenja kućnog reda i drugih razloga koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole.

Članak 183.

(1) Nasilje među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja i koji uključuje ponavljanje istog obrasca, te održava neravnopravan odnos snaga u smislu jačeg prema slabijem ili grupe protiv pojedinca.

(2) Nasilje među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda.
- psihičko i emotivno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnom postupcima od strane jednog djeteta ili više djece.

Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje i boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe

(unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 184.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.**
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče razredno vijeće.**
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče nastavničko vijeće.**
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz škole učeniku, temeljem obavijesti nastavničkog vijeća, rješenjem izriče ravnatelj.**
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.**
- (6) Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.**

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 185.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 184. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.**
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 184. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.**
- (3) Razredno vijeće, odnosno Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.**
- (4) Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja ako se isti dva puta ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.**
- (5) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.**

Članak 186.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.**

Članak 187.

- (1) Mjeru privremenog udaljenja učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, izriče ravnatelj rješenjem.**

Članak 188.

- (2) Na donešeno rješenje iz članka 187. učenik, ili roditelj, imaju pravo uputiti žalbu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta.**

DONOŠENJE PRIJEDLOGA PEDAGOŠKE MJERE OD STRANE POVJERENSTVA

Članak 189.

- (1) Ukoliko se izricanje odgojnih mjera povjeri povjerenstvu, nakon provedenog postupka, povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere.
- (2) Prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.
- (2) Povjerenstvo dostavlja Razrednom, Nastavničkom vijeću, odnosno ravnatelju, prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 190.

- (1) Nakon provedenog postupka Razredno vijeće, odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.
- (2) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 184. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (3) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

POSTUPAK ISKLJUČENJA UČENIKA IZ ŠKOLE

Članak 191.

- (1) Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.
- (2) Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava o razlozima pokretanja postupka za isključenje.
- (3) Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.
- (4) Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije.
- (5) Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera.
- (6) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

Članak 192.

- (1) Ukoliko ravnatelj obustavi postupak isključenja učenika iz Škole, vodeći računa o prethodno utvrđenom postupku utvrđivanja činjeničnog stanja od strane Povjerenstva, a učenik nakon toga nastavi s ponašanjem koje je dovelo do provedbe postupka isključenja koji je obustavljen, ili uslijed bar jednog razloga navedenog u statutu kao razlog za isključenje, ravnatelj može na ponovni prijedlog povjerenstva za provedbu postupka isključenja iz Škole donijeti odluku o isključenju bez provedbe ponovnog postupka, uzimajući u obzir činjenice koje su već utvrđene u postupku.
- (2) Isti postupak vrijedi za učenike protiv kojih je pokretnu postupak za isključenje zbog 30 ili više neispričanih sati, ukoliko nakon obustave postupka dobiju do tri neispričana sata.

PRIGOVOR

Članak 193.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik, odnosno njegov roditelj imaju pravo prigovora.**
- (2) Prigovor se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.**
- (3) O prigovoru protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomena, ukor i opomena pred isključenje odlučuje ravnatelj škole, a o odgojnoj mjeri isključenja iz škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.**

PRAĆENJE I BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 194.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.**
- (2) Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru opomene i ukora može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala pozitivan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.**
- (3) Izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjoškolskog obrazovanja i ne može se ukidati.**

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 195.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 196.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 197.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.**

- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 198.

(1) Vijeće učenika:

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

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 199.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 200.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 201.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 202.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 203.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava i Pravilnika o naknadi štete učenika.

OBVEZE RODITELJA

Članak 204.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava
 - obveznog osiguranja učenika od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme polaznja teorijske i praktične nastave

VIJEĆE RODITELJA

Članak 205.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Članovi vijeća roditelja biraju se u mandatu od četiri (4) godine.
- (4) Ukoliko učenik, čiji je roditelj član Vijeća roditelja, izgubi status učenika ili mu na bilo koji drugi način prestaje učenički status, prestaje i status roditelja kao člana Vijeća roditelja.
- (5) Na njegovo mjesto izabrat će se novi član iz Vijeća roditelja na period do isteka četverogodišnjeg mandata u Vijeću roditelja.
- (6) Ukoliko je član Vijeća roditelja i član Školskog odbora, postupak iz prethodnog stavka odnosit će se i na imenovanje člana Školskog odbora koji se bira iz Vijeća roditelja.
- (7) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

IZBOR ČLANOVA

Članak 206.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 207.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 208.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

RAD VIJEĆA RODITELJA

Članak 209.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, osim u slučaju kad je Zakonom ili ovim Statutom drukčije utvrđeno.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.
- (6) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.
- (7) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (8) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(9) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

(10) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 210.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 211.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 212.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 213.

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

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 214.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 215.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 216.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
 - uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 217.

- (1) U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:
 - naziv zbirke
 - naziv i sjedište Škole
 - svrhu obrade
 - pravni temelj uspostave zbirke podataka
 - kategoriju osoba na koje se podatci odnose
 - vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
 - način prikupljanja i čuvanja podataka
 - vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
 - osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
 - naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
 - naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 218.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
 - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 219.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 220. ovoga statuta.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 220.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
 1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
 2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 221.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 222.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 223.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

NADOKNADA

Članak 224.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 225.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 226.

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

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 227.

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

FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 228.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

DOBIT I GUBITAK

Članak 229.

- (1) Kada škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako škola posluje s gubitkom gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 230.

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 231.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 232.

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

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 233.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

Članak 234.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

SINDIKALNI POVJERENIK

Članak 235.

- (1) Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

Članak 236.

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

Članak 237.

- (1) Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 238.

- (1) Školski odbor, kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, može pozvati na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 239.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 240.

(1) Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva završnog rada

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 241.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbor

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 242.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 243.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆIH AKATA

Članak 244.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 222. ovoga statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 245.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 246.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 247.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 248.

(1) Članak 98. stavak 1., točka 4. ovoga statuta stupa primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 249.

(1) Do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koje propisuje ministar, primjenjuju se pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12. i 94/13.)

Članak 250.

(1) Do stupanja na snagu pravilnika koji propisuje uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

Članak 251.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut škole koji je donio Školski odbor 4. prosinca 2008. godine kao i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 8. srpnja 2009. godine, od 23. listopada 2010. godine, od 15. rujna 2011. godine, od 10. studenog 2011. godine, od 6. rujna 2012. godine i od 14. studenog 2013. godine.

Klasa:012-03/15-01/01
Urbroj:2105-21-01-15-2
U Bujama, 12. veljače 2015.

Predsjednica školskog odbora:

Tamara Sapanjoš, mag.oec.

Ravnatelj:

Milivoj Gospić, prof.