

**REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA
B U Z E T**

**S T A T U T
– II. pročišćeni tekst –**

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE.....	3
2. NAZIV I SJEDIŠTE	3
3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE.....	4
4. DJELATNOST ŠKOLE	4
5. IMOVINA ŠKOLE.....	11
6. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE.....	12
7. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	13
8. RAVNATELJ.....	26
9. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	34
10. RADNICI ŠKOLE	37
11. UČENICI.....	38
12. TIJELA RAZREDNOG ODJELA	49
13. RODITELJI/SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA.....	51
14. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA	54
15. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	54
16. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	54
17. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	55
18. JAVNOST RADA.....	56
19. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	57
20. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	57
21. NADZOR	57
22. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	58

Na temelju članka 73. Statuta Srednje škole Buzet (KLASA: 011-02/19-01-1, URBROJ: 2106-24-03/19-5 od 14. svibnja 2019. godine) Školski odbor Srednje škole Buzet na svojoj 56. sjednici održanoj elektroničkim putem od 22. do 25. srpnja 2024. godine utvrdio je II. Pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Buzet.

II. Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća:

- Statut Srednje Škole Buzet KLASA: 011-02/19-01-1, URBROJ: 2106-24-03/19-5 od 14. svibnja 2019. godine
- Odluku o I. izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet KLASA: 011-02/20-01-1, URBROJ: 2106-24-03/20-12 od 16. lipnja 2020. godine
- Odluku o II. izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2106-24-24-4 od 10. srpnja 2024. godine

STATUT SREDNJE ŠKOLE BUZET

II. PROČIŠĆENI TEKST

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, naziv, sjedište, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja ili skrbnika te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Srednje škole Buzet, Buzet (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom Statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040042009.
- (3) Škola je upisana u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Istarska županija stekla je Osnivačka prava nad Školom na temelju članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu (*Narodne novine* 59/01), točke I. Odluke Vlade republike Hrvatske (Klasa: 602-03/01-02/02, Ur.broj: 5030101-01-1 od 10. srpnja 2001. godine) i Odlukom o prijenosu Osnivačkih prava nad srednjoškolskim ustanovama Županije istarske (Klasa: 602-01/01-01/1088, Ur.broj: 532/1-01-01 od 29. studenog 2001. godine).
- (3) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja *Anton Cerovac Tonić*, a nastala je Odlukom Općine Buzet o preobraženju Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja *Anton Cerovac Tonić* u Srednju školu Buzet (Klasa: 021-05/91-01/1, Ur.broj: 2106-02-91-78 od 17. listopada 1991. godine).

2. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Buzet.
- (2) Sjedište Škole je u Buzetu, Ulica Antuna Cerovca–Tončića 7.
- (3) Puni naziv Škola ističe na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 5.

- (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, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju odlukom odredi Školski odbor na temelju punomoći koju potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 6.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečate i štambilje:
 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis REPUBLIKA HRVATSKA, Srednja škola Buzet, Buzet, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 - pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Autoškole
 - štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Autoškole.
- (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) Pečatima iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilje iz stavka 1. točka 4. i 5. Škola koristi za uredsko poslovanje.
- (5) Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola može imati više pečata i štambilja (različitog oblika i dimenzija) koji sadrže pun naziv i sjedište Škole.
- (6) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (7) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (8) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

4. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje te izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih za stjecanje srednje i niže stručne spreme, programe osposobljavanja i usavršavanja za zanimanja te djelatnost autoškole.
- (2) Djelatnost, odnosno programe, Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.

Članak 8.

I. redovno obrazovanje

- (1) Škola izvodi odgoj i obrazovanje učenika po nastavnom planu i programu u području:
 - strojarstva, brodogradnje i metalurgije
 - elektrotehnike i računalstva
 - tekstila i kože
 - opće gimnazije.
- (2) Škola izvodi nastavni plan i program u trogodišnjem trajanju čijim se završavanjem stječe srednja stručna sprema u sljedećim obrazovnim sektorima-zanimanjima:
 - strojarstvo, brodogradnja i metalurgija; zanimanja: obrađivač odvajanjem čestica, alatničar, strojbravar, mehaničar alatnih strojeva, automehaničar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije, tokar, CNC operater
 - elektrotehnika i računalstvo; zanimanja: elektromehaničar, elektroničar
 - tekstil i koža; zanimanje: krojač.
- (3) Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju čijim se završavanjem stječe srednja stručna sprema u sljedećem obrazovnom sektoru-zanimanju:

- elektrotehnika i računalstvo; zanimanje: tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom.

(4) Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu i to program opće gimnazije.

II. obrazovanje odraslih i autoškola

(5) Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih u sljedećim obrazovnim sektorima (četverogodišnje i trogodišnje trajanje) čijim se završetkom stječe srednja stručna sprema:

- strojarstvo, brodogradnja i metalurgija; zanimanja: strojobravar, alatničar, obrađivač odvajanjem čestica, mehaničar alatnih strojeva, automehaničar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije
- elektrotehnika i računalstvo; zanimanja: elektroničar, elektromehaničar, tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom
- promet i logistika; zanimanja: vozač motornog vozila, tehničar cestovnog prometa
- ekonomija, trgovina i poslovna administracija; zanimanja: prodavač, komercijalist
- tekstil i koža; zanimanja: krojač, odjevni tehničar.

(6) Škola izvodi program osposobljavanja za sljedeća zanimanja:

- samostalni knjigovođa, rukovatelj građevinskom mehanizacijom, rukovatelj transportnim sredstvima, rukovatelj dizalicom, rukovatelj motornom pilom, rukovatelj kosilicom, rukovatelj mosnom dizalicom, rukovatelj strojevima za otkop i preradu kamena, rukovatelj crpkom za beton i mikserom, rukovatelj zglobnim traktorom, zidar, tesar, armirač, zaštita od požara, računalnog operatera, stjecanje ECDL diplome.

(7) Škola izvodi program usavršavanja za instruktora vožnje.

(8) Škola izvodi i program osposobljavanja osoba za vozače vozila na motorni pogon M, A1, A, B i C1 kategorije.

III. posredovanje za povremeni rad redovnih učenika

(9) Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika Škole.

Članak 9.

(1) Pored programa iz točke I. i II. članka 11., Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) nadležnih ministarstava.

(2) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 10.

(1) Obavljanjem djelatnosti navedenih u članku 11., Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

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

(3) Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ostvari dobit, ista se upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 11.

(1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

(2) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće dokumentacije i evidencije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija te vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o tim mjerama
- organiziranje predmetnih, razlikovnih, razrednih i popravnih ispita i vođenje evidencije o istima

- izdavanje javnih isprava
 - izdavanje potvrda
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu (zajednički elektronički upisnik ustanova).
- (3) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 12.

- (1) Škola je dužna:
- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika
 - sprečavati neprihvatljive oblike ponašanja
 - brinuti se o sigurnosti učenika
 - osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju
 - brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole-specijalistu školske medicine i roditelje
 - pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzoraka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima
 - voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika
 - pružati savjetodavni rad učenicima.

Članak 13.

- (1) Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 8. ovog Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 14.

- (1) Škola izvodi nastavu i druge oblike obrazovnog rada na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Školski kurikulum

Članak 15.

- (1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (3) Školskim kurikulumom utvrđuje se:
- aktivnost, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način njegova praćenja.
- (4) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (5) Školski kurikulum dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Strukovni kurikulum

Članak 16.

- (1) Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikuluma, strukovnog kurikuluma te školskog kurikuluma.

Članak 17.

- (1) Metodologiju izrade sektorskoga kurikuluma i strukovnoga kurikuluma, kao i smjernice za izradu kurikuluma ustanove za strukovno obrazovanje, utvrđuje Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija).
- (2) Sektorski kurikulum i strukovni kurikulum donosi ministar, na prijedlog Agencije.
- (3) Strukovnim kurikulumom stječu se ključne i strukovne kompetencije te definiraju pravila i načini kombiniranja skupova ishoda učenja s ciljem stjecanja kvalifikacije.
- (4) Skupovi ishoda učenja grupiraju se u obvezne i izborne module određenoga obujma, a za svaki modul navode nastavne cjeline, okruženje za učenje te načini praćenja stjecanja skupova ishoda učenja i vrednovanje ishoda učenja.
- (5) Strukovnim kurikulumom može se utvrditi i popis potrebnih kvalifikacija nastavnika za izvođenje kurikuluma.
- (6) Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikuluma nakon njihova donošenja u suradnji s dionicima strukovnog obrazovanja na lokalnoj i regionalnoj razini.
- (7) Dijelove strukovnog kurikuluma (najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja) izrađuje Škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom.
- (8) Kurikulum iz stavka 4. ovog članka donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.
- (9) Škola je dužna najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja kurikuluma iz prethodnog stavka dostaviti Agenciji.

Godišnji plan i program rada

Članak 18.

- (1) Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.
- (2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog programa Škole, a sadrži:
 - podatke o uvjetima rada
 - podatke o izvršiteljima poslova
 - godišnji kalendar rada
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.
- (3) Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan i program rada dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Samovrednovanje Škole

Članak 19.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.
- (2) Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 20.

- (1) Samovrednovanje se provodi za sljedeća ključna područja:

- planiranje i programiranje rada
- poučavanje i podrška učenju
- postignuća polaznika
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali
- profesionalni razvoj zaposlenika
- međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje
- rukovođenje i upravljanje
- suradnja s ostalim dionicima.

Povjerenstvo za kvalitetu

Članak 21.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet (5) članova, a to su:
 - ravnatelj škole koji je i predsjednik Povjerenstva
 - predstavnik Nastavničkog vijeća
 - predstavnik polaznika
 - predstavnik roditelja
 - predstavnik dionika na prijedlog osnivača.
- (3) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole koji:
 - osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete
 - osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete
 - pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.
- (4) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u Školi, propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi agencija nadležna za strukovno obrazovanje.
- (5) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje agenciju nadležnu za strukovno obrazovanje.

Članak 22.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana Povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvo za kvalitetu može se predložiti više kandidata nego što se bira.
- (6) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (7) Izvadak iz zapisnika Nastavničkog vijeća o izboru kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu dostavlja se Školskom odboru.

Članak 23.

- (1) Za predstavnika polaznika u Povjerenstvu za kvalitetu, Školski odbor će imenovati polaznika, odnosno učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za predstavnika roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 24.

- (1) Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog predstavnika dionika za Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 24.a

- (1) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 (dvije) godine, a teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu.

- (2) Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja mandat prestaje u roku od 60 (šezdeset) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.
- (3) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.
- (4) Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno izabrani.

Članak 24.b

- (1) Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Školski tim za samovrednovanje

Članak 24.c

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Jedan od triju članova Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- (4) Školski tim za samovrednovanje:
 - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
 - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
 - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
 - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja
 - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu
 - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 24.d

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana Školskog tima za samovrednovanje mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Za članove Školskog tima za samovrednovanje može se predložiti više kandidata nego što se bira.
- (6) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Školski tim za samovrednovanje izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (7) Izvadak iz zapisnika Nastavničkog vijeća o izboru kandidata za članove Školskog tima za samovrednovanje dostavlja se ravnatelju škole.
- (8) Ravnatelj škole nakon imenovanja Školskog tima za samovrednovanje o istome obavještava Povjerenstvo za kvalitetu i Školski odbor.

Članak 24.e

- (1) Mandat svim članovima Školskog tima za samovrednovanje traje 2 (dvije) godine, a teče od dana konstituiranja školskog tima za samovrednovanje.
- (2) Članovi Školskog tima za samovrednovanje mogu biti ponovno izabrani.

Članak 24.f

- (1) Na konstituiranje i rad Školskog tima za samovrednovanje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 25.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

- (2) Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izborna nastava

Članak 26.

- (1) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.
- (2) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (3) Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti učiteljskom/nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
- (5) Izborni predmet koji je učenik prestao pohađati, mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Izvanastavne aktivnosti

Članak 27.

- (1) U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.
- (2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike.

Članak 28.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 29.

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

Članak 30.

- (1) Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta sjedišta: izlete, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.
- (2) Svaku aktivnost iz stavka 1. ovog članka Škola organizira u skladu s Zakonom i Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica

Članak 31.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

Školska zadruga

Članak 32.

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

Suradnja Škole

Članak 33.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu Grada Buzeta i ostalih mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i dr.
- (4) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.
- (5) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 34.

- (1) Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.
- (2) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.
- (3) Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Članak 35.

- (1) Za polaznike - učenike strukovnih razreda Škola vodi sljedeće evidencije i dokumentacije:
- evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave i stručne prakse
 - evidenciju i dokumentaciju obavljanju praktične nastave i stručne prakse kod poslodavca.
- (2) Evidencija obavezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih polaznici - učenici obavljaju praktičnu nastavu i stručnu praksu, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja tog dijela kurikuluma.
- (3) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i stručne prakse kod poslodavaca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove:
- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave i stručne prakse
 - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave i stručne prakse
 - voditi evidencije o polaznicima i obavljanju praktične nastave i stručne prakse
 - prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i stručne prakse
 - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi
 - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i stručne prakse
 - kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca
 - kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. IMOVINA ŠKOLE

Članak 36.

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

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

Članak 37.

- (1) Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

6. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 38.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumuma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 39.

- (1) U Školi se ustrojavaju službe:
- stručno-pedagoška
 - administrativna
 - pomoćno-tehnička.
- (2) Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada te stručno-pedagoški rad u Školi obavljaju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici.
- (3) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (4) Administrativna služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika te druge administrativne poslove potrebne za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.
- (5) Pomoćno-tehničkim poslovima održava se čistoća objekata i okoliša te se osiguravaju 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.

Članak 40.

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

Izvođenje nastave

Članak 41.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest (6) dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima/skrbnicima i Osnivaču.

Članak 42.

- (1) U Školi se nastava ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.
- (3) Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara i drugih načina i oblika rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

- (4) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima sukladno Godišnjem planu i programu škole te Školskom kurikulumu.
- (5) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
- (6) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

Članak 43.

- (1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Kućni red

Članak 44.

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

Etički kodeks

Članak 45.

- (1) Etičkim kodeksom neposrednih nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti, propisana su etička načela kojih se u radu i ponašanju moraju pridržavati svi nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 46.

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

7. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 47.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće Škole, a ostalih šest (6) članova imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač tri (3) člana samostalno.
- (3) Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 48.

- (1) Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja, 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. stavcima 1. i 2. 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.
- (2) Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.

Trajanje mandata

Članak 49.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (3) Izbor kandidata za članove Školskog odbora provode se najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata članovima aktualnog Školskog odbora.

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 50.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Kandidatura

Članak 51.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može predložiti samo jednog kandidata, a može se i osobno kandidirati
- (3) Kandidati za članove Školskog odbora moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Kandidatom za člana Školskog odbora smatra se svaki nastavnik i stručni suradnik koji prihvaća kandidaturu i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem, prihvatila većina nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (5) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Izorno povjerenstvo

Članak 52.

- (1) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće osniva Povjerenstvo od tri (3) člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.
- (2) Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (3) izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 53.

- (1) Povjerenstvo popisuje kandidate za članove Školskog odbora prema redoslijedu kandidature.
- (2) Nakon završetka kandidiranja Povjerenstvo utvrđuje izbornu listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 54.

- (1) Na temelju utvrđene izborne liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasački listić sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 - redni broj te prezime i ime predloženih kandidata
 - broj kandidata koji se bira
 - naznaku da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
- (4) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata (prema abecednom redu).

Glasovanje

Članak 55.

- (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 je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) U svezi s provođenjem glasovanja Povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.
- (4) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
- (5) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Članak 56.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva evidentira birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata..
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 57.

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

Izbor kandidata

Članak 58.

- (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) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.
- (5) U tom slučaju osniva se novo Povjerenstvo i glasovanje se ponavlja.
- (6) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 59.

- (1) Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor. 15

- (3) Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

Dostava rezultata izbora

Članak 60.

- (1) Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i Odluka o imenovanju dva (2) člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 61.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.
- (2) Predlaganje i izbor kandidata za jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja, koji nije radnik Škole, obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.
- (5) Svaki član Vijeća roditelja može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (6) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 5. ovoga članka.
- (7) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- (9) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (10) 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.
- (11) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.
- (12) Vijeće roditelja donosi Odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja te je dostavlja ravnatelju Škole.

Članak 62.

- (1) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
- (2) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. ovog članka i Odluka o imenovanju dostavljaju se ravnatelju.
- (3) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 63.

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od petnaest (15) dana od imenovanja većine članova Školskog odbora.
- (3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (4) Konstituirajuću sjednicu iz stavka 2., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 64.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:
- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Verifikacija mandata

Članak 65.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 66.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri (4) 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.

Razrješenje članova Školskog odbora i prestanak mandata

Članak 67.

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 - ako mu kao nastavniku, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
 - ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
 - ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, Osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole
 - ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 - ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Članak 68.

- (1) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 69.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 47. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 50. do 62. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 70.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskoga odbora donosi upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora nadležno upravno tijelo Županije, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 71.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 72.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.
- (2) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz stavka 1. ovog članka imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (3) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.
- (4) Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela u istima se utvrđuju obveze, rok izvršenja obveze i način na koji će se izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.
- (5) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (6) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 73.

- (1) Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:
 - imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
 - razrješuje ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
 - imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - određuje zamjenika ravnatelja
 - imenuje Povjerenstvo za kvalitetu sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju
 - na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
 - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja

- donosi dio strukovnog kurikulumu na prijedlog ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada
- donosi Financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, Osnivačkim aktom i ovim Statutom
- donosi Plan nabave, na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura do 39.816,00 eura
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.816,00 eura
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti
- predlaže Osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz Osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
- razmatra prijedloge i predstavke učenika i roditelja
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 74.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Čuvanje tajne i povjerljivih podataka

Članak 75.

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

Sjednice školskog odbora

Članak 76.

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

- (3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Školskog odbora predsjednik može sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.

Sazivanje sjednice

Članak 77.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:

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

Članak 78.

- (1) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 79.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traže najmanje tri člana Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obaveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Dostavljanje poziva i materijala

Članak 80.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice
 - materijal koji je pripremljen za sjednicu.
- (2) Pozivi za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice te materijalima za sjednicu dostavljaju se pisano ili u elektroničkom obliku najkasnije tri (3) prije održavanja sjednice.
- (3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (4) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 81.

- (1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
 - prijedlog dnevnog reda
 - vrijeme i mjesto održavanja sjednice
 - potpis predsjednika.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Elektronička sjednica

Članak 82.

- (1) Sjednica Školskog odbora može se u hitnim slučajevima održati elektroničkim putem.
- (2) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje četiri člana Školskog odbora putem e-pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.
- (3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak sjednice, u kojem se roku članovi Školskog odbora trebaju očitovati elektroničkim putem.
- (4) U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora.
- (5) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje ZA ili *PROTIV*, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- (6) U slučaju da u roku iz stavka 3. ovog članka ne stigne nikakav odgovor člana Školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član Školskog odbora glasao ZA.
- (7) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Pripremanje sjednice

Članak 83.

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 84.

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

Predsjedavanje na sjednici

Članak 85.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika, odnosno osoba iz reda članova Školskog odbora koju na sjednici određuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Pravo odlučivanja

Članak 86.

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

Početak sjednice

Članak 87.

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

Članak 88.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 87. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnoga reda

Članak 89.

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

Početak rasprave i obrazlaganje materijala

Članak 90.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 91.

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

Članak 92.

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

Članak 93.

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

Članak 94.

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

Prekid rasprave

Članak 95.

- (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 podaci za iduću sjednicu.

Zaključivanje rasprave

Članak 96.

- (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 valjano odlučiti.

Stegovne mjere

Članak 97.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
 - opomena
 - oduzimanje riječi
 - udaljavanje sa sjednice.

Članak 98.

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

Članak 99.

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

Članak 100.

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

Odlaganje sjednice

Članak 101.

- (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 102.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 97. 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 103.

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

Glasovanje

Članak 104.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 96. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 105.

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

Članak 106.

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

Članak 107.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 108.

- (1) Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u

istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice

Članak 109.

- (1) Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Članak 110.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Sadržaj zapisnika

Članak 111.

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 112.

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

Skraćeni zapisnik

Članak 113.

- (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 Škole i na mrežnim stranicama Škole.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Uvid u zapisnik

Članak 114.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov pisani zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 115.

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

8. RAVNATELJ

Članak 116.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 117.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:
 1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij
 - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 118.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u *Narodnim novinama* i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Natječaj se objavljuje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 119.

- (1) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od četrdeset pet (45) dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- (2) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju, kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola te naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti *Za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati*.

- (4) Natječaj je otvoren petnaest (15) dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren osam (8) dana.

Članak 120.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije), dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja te program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ukoliko ih ima.
- (3) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Razmatranje prijava

Članak 121.

- (1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.
- (3) Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:
- je li prijava pravodobna
 - je li prijava potpuna odnosno sadrži li sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
 - ispunjava li prijavljeni kandidat nužne uvjete za ravnatelja.
- (4) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.
- (5) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Dodatne kompetencije

Članak 122.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.
- (2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se sljedećom dokumentacijom:
1. poznavanje stranog jezika:
 - preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika, odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju
 2. osnovne digitalne vještine:
 - potvrdom, odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti
 3. iskustvo rada na projektima:
 - potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.
- (3) Svi dokazi iz stavka 2. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 123.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 122. ovoga Statuta Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
1. poznavanje stranog jezika: 1 bod
 2. osnovne digitalne vještine: 1 bod

3. iskustvo rada na projektima: 1 bod.

Lista kandidata

Članak 124.

- (1) Na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 125.

- (1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba, odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika

Članak 126.

- (1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skup radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima škole i odredbama ovog Statuta.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (5) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.
- (6) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Školskog odbora i Skupu radnika kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugih kandidata.
- (7) Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 15 minuta.

Članak 127.

- (1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica Vijeća, odnosno Skupa radnika iz članka 126. stavka 6., Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata uručuje svakom predsjedavatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.
- (2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se brzojavom na adresu kandidata naznačenu u prijavi.
- (3) U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedavatelj sjednicom, odnosno Skupom radnika.

Glasovanje

Članak 128.

- (1) Predsjedavatelj sjednicom Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te predsjedavatelj Skupa radnika izvješćuje nazočne o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

- (2) Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata, bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (3) Glasovanje je tajno, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (4) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (6) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.
- (7) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole.
- (8) Glasački listić sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole
 - prezime i ime kandidata
 - naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.
- (9) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća, odnosno Skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.
- (10) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (11) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

Donošenje pisanog zaključka

Članak 129.

- (1) Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.
- (2) Pisani zaključak iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno Skupa radnika.
- (3) Zaključci tijela obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 130.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, on mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 129. stavak 1. ovog Statuta, koji se dostavljaju Školskom odboru.
- (5) Predsjednik povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja,
- (6) odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.
- (7) Ukoliko Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

Imenovanje ravnatelja

Članak 131.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

Članak 132.

- (1) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

- (2) Za imenovanog kandidata Škola dostavlja ministru znanosti i obrazovanja zahtjev za dobivanje suglasnosti, u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 131. ovoga Statuta.
- (3) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (4) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (5) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.
- (6) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ne dobije nijedan kandidat, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Obavijest kandidatima

Članak 133.

- (1) Školski odbor dužan je najkasnije u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava pisano obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (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.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Radni odnos ravnatelja

Članak 134.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punom radnom vremenu.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.
- (4) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 135.

- (1) Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.
- (2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave i vrednovanja dodatnih kompetencija kandidata.
- (3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prilikom glasovanja.
- (4) Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obavezuje pisani zaključak iz članka 129. stavak 3. ovog Statuta.

Ovlasti ravnatelja

Članak 136.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:
 - predstavlja i zastupa Školu
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
 - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada

- predlaže Školskom odboru Financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum
- organizira i vodi poslovanje Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- izdaje rješenje o tjednom zaduženju za nastavnike i stručne suradnike
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- imenuje članove Povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- imenuje članove Povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
- imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do šezdeset (60) dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 13.272,00 eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 13.272,00 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, a u skladu s zakonskim odredbama
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima
- predlaže dijelove strukovnog kurikulumu
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika, kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća
- procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 137.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 138.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (3) 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 tog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 139.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole ili u slučaju njegove spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), Školski odbor.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno treba biti suglasan s prihvaćanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (4) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.
- (5) Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 140.

- (1) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (2) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (3) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

Članak 141.

- (1) Odluka o imenovanju osobe koja privremeno zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri (3) dana od dana donošenja.
- (2) O izboru zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 142.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 - smrću ravnatelja Škole
 - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 - na kraju školske godine u kojoj navršši šezdeset pet (65) godina života i najmanje petnaest (15) godina mirovinskog staža
 - sporazumom ravnatelja i Škole
 - dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad

- otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

Razrješenje ravnatelja

Članak 143.

- (1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (3) Prijedlog iz stavka 2. ovog članka za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.
- (4) Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 144.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješiti ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od petnaest (15) dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 145.

- (1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 143. stavak 2. točka 1. ovog Statuta (članak 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama) s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 146 .

- (1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 143. stavka 2. točaka 3. i 4. te članka 144. ovog statuta članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 147.

- (1) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 148.

- (1) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 149.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 143. stavak 2. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 150.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.

Članak 151.

- (1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

Članak 152.

- (1) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika.
- (2) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz članka 151. stavak 1. podstavak 1. i 3. traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) U slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 151. stavak 1. podstavak 2. imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
- (6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa školskom ustanovom u kojoj je zaposlena sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

9. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 153.

- (1) Stručna tijela Škole su:
 - Nastavničko vijeće
 - Razredno vijeće.
- (2) Druga tijela Škole su:
 - Stručni aktiv
 - Povjerenstvo za kvalitetu.

Nastavničko vijeće

Članak 154.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Nastavničko vijeće osobito:
 - predlaže Školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje
 - sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - raspravlja o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu i prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
 - brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
 - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa

- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja/skrbnika za preispitivanje ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju kada nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika na prijedlog nadležnog liječnika ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- utvrđuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita i rokove polaganja
- utvrđuje rokove popravnih ispita
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- odlučuje o zahtjevu učenika za promjenu izbornog predmeta
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po predmetima
- bira članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost),
- daje prijedlog ravnatelju o produženju statusa redovitih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- za polaznike - učenike strukovnih zanimanja utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje
- tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- dodjeljuje nagrade učenicima
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 155.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela.
- (3) Razredno vijeće osobito:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s Vijećem učenika
 - surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 156.

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

Odlučivanje Vijeća

Članak 157.

- (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 158.

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

Razrednik

Članak 159.

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

Stručni aktivni

Članak 160.

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

Članak 161.

- (1) Stručni aktivni rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog aktivna priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivna kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.
- (3) Na rad stručnih aktivna odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

Članak 162.

- (1) Stručni aktivni osobito:
 - skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta
 - obavljaju stručne poslove u vezi izrade izvedbenog programa
 - skrbe o primjeni kriterija za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika
 - predlažu nabavu nastavnih sredstava i pomagala
 - predlažu uređenje školskog prostora i kabineta
 - odabiru udžbenike i priručnike
 - predlažu raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjeljenjima
 - izrađuju izvješća o ostvarenim aktivnostima
 - izrađuju godišnje planove rada i aktivnosti, stručna usavršavanja, plan kulturnih i javnih aktivnosti.
- (2) Stručni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkoga vijeća.

10. RADNICI ŠKOLE

Radnici škole

Članak 163.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.
- (4) Radnici u autoškoli su voditelj, predavač i instruktori.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 164.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.
- (2) Nastavnici su nastavnici i strukovni učitelji.
- (3) Stručni suradnici u Školi su psiholog i knjižničar.
- (4) Nastavnik Škole i stručni suradnik može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 165.

- (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 kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Napredovanje u struci

Članak 166.

- (1) Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju na najmanje dvjema razinama i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Tajnik Škole

Članak 167.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osobe iz točke a) ovoga stavka.

Članak 168.

- (1) Tajnik Škole obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 169.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.

Članak 170.

- (1) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, Godišnjim planom i programom rada Škole te školskim kurikulumom o čemu se radniku izdaje odluku o tjednom i godišnjem zaduženju.

Članak 171.

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

Članak 172.

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

11. UČENICI

Upis učenika

Članak 173.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.
- (2) Sastavni dio odluke je konačan plan razrednih odjela i broj učenika po programima.
- (3) Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar pravilnikom.
- (4) Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Dobna granica za upis

Članak 174.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.
- (2) Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršenih 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.

Izbor kandidata za upis

Članak 175.

- (1) Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 176.

- (1) Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu te ako ispunjavaju uvjete iz natječaja.
- (2) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 177.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika, odnosno (punoljetnog) učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- (4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 178.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) Škola može upisati učenika i ako je od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.
- (3) O zahtjevu učenika za ponovni upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (5) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

Horizontalna i vertikalna prohodnost

Članak 179.

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

- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrđuje Nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije.
- (3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

Članak 180.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri (3) godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije (2) godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojem je učenik završio prethodno obrazovanje.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

Prijelaz učenika iz druge škole i promjena obrazovnog programa

Članak 181.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (3) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja/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.
- (4) Promjena programa u Školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
- (7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (8) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Status učenika

Članak 182.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi
 - kada se ispiše iz Škole
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine (1) dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Prava i obveze učenika

Članak 183.

- (1) Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

- (2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 184.

- (1) Škola je dužna poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima.
- (2) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (3) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (4) Nastavnici i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (5) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 4. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu, odnosno drugo nadležno tijelo.
- (6) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Redovno školovanje

Članak 185.

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

Članak 186.

- (1) Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet.

Članak 187.

- (1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.
- (3) Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve su ocjene prolazne, osim nedovoljan (1).
- (4) Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Članak 188.

- (1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz svakog nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (2) Zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine u pravilu na zadnjem nastavnom satu.
- (3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
- (4) Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

Članak 189.

- (1) Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 190.

- (1) Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.
- (2) Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu, na ponavljanje razreda.
- (3) Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.
- (4) Pravo iz stavka 3. ovoga članka učenik može tijekom srednjeg obrazovanja koristiti najviše dva puta.
- (5) Iznimno, učenik koji pohađa program za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jedanput.
- (6) Učenik upisan u strukovno obrazovanje može svaki razred upisati dva puta sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje.
- (7) Ako se učenik ispiše iz Škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sjedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

Izostanci učenika

Članak 191.

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obaveze, Škola će zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
- (4) Izostanak i zakašnjenje učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik učenika najkasnije u roku od sedam (7) dana od povratka učenika na nastavu.
- (5) Izostanak i zakašnjenje učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada zbog bolesti obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik uz prethodnu obvezu roditelja odnosno skrbnika da obavijesti razrednika prvoga dana izostanka.

Članak 192.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana
 - razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana
 - ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana
 - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.
- (2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:
 - usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka
 - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (4) Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od sedam (7) dana nakon povratka učenika na nastavu.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) U slučaju izostanka učenika s nastave iz stavka 6. ovoga članka, obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku pisanog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika prije planiranog odsustva, a nakon aktivnosti u roku od sedam (7) dana od povratka učenika na nastavu potrebna je odgovarajućom potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.
- (8) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 5. i 6. ovoga članka.
- (9) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 5. i 6. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Preispitivanje zaključene ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 194.

- (1) Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ako Povjerenstvo učeniku utvrdi ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 201. ovog Statuta.
- (4) Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (5) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Članak 195.

- (1) Povjerenstvo iz članka 194. stavak 1. ovog Statuta imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga tri (3) člana:
 - predsjednik (razrednik ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - jedan član (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
- (2) Ako je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.
- (3) U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

- (4) Članove Povjerenstva Nastavničko vijeće imenuje u roku od dvadeset četiri (24) sata od primitka zahtjeva iz članka 194. stavak 1. ovog Statuta.

Članak 196.

- (1) Ispit se u pravilu sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.
- (3) Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu se provodi u dva (2) dana.

Članak 197.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje trideset (30) minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Članak 198.

- (1) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (2) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.
- (3) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

Članak 199.

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

Članak 200.

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.
- (3) Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu jednoglasno donijeti ocjenu, ocjenu donose većinom glasova.
- (4) Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (5) Predsjednik Povjerenstva dužan je priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.
- (6) Ocjena Povjerenstva je konačna i ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Dopunski rad i popravni ispit

Članak 201.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad kojeg je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od deset (10) i dulje od dvadeset pet (25) sati po nastavnom predmetu.
- (3) Nadnevc i vrijeme održavanja dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (6) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Članak 202.

- (1) Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza.
- (2) Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom.
- (3) Vrijeme održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita obavezan je isti prijaviti u roku utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

Članak 203.

- (1) Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen ocjenom nedovoljan iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtijevaju uspješno svladavanje laboratorijskih vježbi, polaže popravni ispit.

Članak 204.

- (1) Članove Ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.
- (2) U Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri (3) člana:
 - predsjednika (razrednik ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
- (3) Ako je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.
- (4) U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 205.

- (1) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 196. do 200. ovoga Statuta.

Članak 206.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (3) Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 207.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, ili je ostao neocijenjen, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1., ovog članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - sportska i druga natjecanja
 - dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće
 - drugi opravdani razlog.
- (3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka te o vrsti i rokovima ispita odlučuje Razredno vijeće.
- (4) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.
- (5) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

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

Članak 208.

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

Članak 209.

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.
- (2) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (3) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 210.

- (1) Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.
- (2) Predmetni ispit polaže se iz odgovarajućeg predmeta pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (3) Razredni ispit polaže se iz svih predmeta pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (5) Na polaganje predmetnog i razrednog ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 196. do 200. ovoga Statuta.

Dodatni rokovi

Članak 211.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti na njegov zahtjev dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 209. stavka 2. i 3. ovog Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Ponavljjanje razreda

Članak 213.

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.
- (2) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravni ispit.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 214.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema Zakonu o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima, učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika iz stavka 1. ovoga članka, na njegov zahtjev uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

- (4) Škola je dužna redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim priredbama na državnoj razini.
- (5) Na polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 196. do 199. ovoga Statuta.
- (6) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima od 196. do 199. ovoga Statuta.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 215.

- (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 nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
 - učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje u statusu redovnog učenika prema članku 171. ovog Statuta
 - učenici koji polažu prekvalifikaciju
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 216.

- (1) Predmetni ili razredni, razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
- (2) Rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, odnosno Razredno vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (3) Razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom dogovara mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika i roditelja/skrbnika.
- (4) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.
- (5) Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 196. do 200. ovoga Statuta.

Nastava u kući, odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 217.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu, korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
- (4) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 218.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 219.

- (1) Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima završava polaganjem državne mature.
- (2) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (3) Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
- (4) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima u trajanju od jedne do tri i pol godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (5) Sadržaj, uvjete i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Pedagoške mjere – pohvale i nagrade

Članak 220.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade izriču se i dodjeljuju učenicima, a mogu se dodjeljivati razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama.
- (3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, Vijeće učenika, 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.

Članak 221.

- (1) Pohvala se izriče učeniku, razrednom odjelu i obrazovnoj skupini koje se ističu u učenju, uzornom ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.
- (2) Usmenu pohvalu učenicima izriče razrednik za: rad, zalaganje i odnos prema nastavnim predmetima, za rad, zalaganje i postignute rezultate u okviru grupe slobodnih aktivnosti te na učenikovu aktivnost u razredu.
- (3) Pisana pohvala Razrednog vijeća daje se za izuzetan rad i zalaganje te postignute rezultate u nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 222.

- (1) Pohvale mogu biti:
 - usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
 - pisane – pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
- (2) O načinu izricanja pohvale (usmeno ili pismeno) odlučuju pojedinac ili tijelo koje pohvalu izriče.
- (3) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (4) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Članak 223.

- (1) Nagrade mogu biti:
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade
 - izleti.
- (2) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 224.

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

- (2) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (3) Pisanu pohvalu potpisuje razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (4) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pedagoške mjere sprečavanja

Članak 225.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 226.

- (1) Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole, izriču se pedagoške mjere.
- (2) Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja te neopravdanih izostanaka jesu:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Škole.

Članak 227.

- (1) Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku i ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

Članak 228.

- (1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj/skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od osam (8) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole, roditelj/skrbnik ima pravo u roku od petnaest (15) dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

12. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 229.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 230.

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

Blagajnik

Članak 231.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili voditelju računovodstva Škole.

(3) Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 232.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.
- (2) Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (3) Predstavnik učenika u Vijeće učenika bira se u razrednom odjelu na početku svake školske godine javnim glasovanjem.
- (4) Vijeće učenika ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela u Školi.
- (5) Mandat Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

Članak 233.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (2) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika, izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova ako je u izjašnjavanju sudjelovala većina članov Vijeća učenika.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (7) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.
- (8) Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (9) Vijeće učenika može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (10) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
- (11) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (12) Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 234.

- (1) Vijeće učenika:
 - donosi plan i program rada Vijeća učenika
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
 - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
 - predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
 - sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
 - predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
 - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
 - osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 235.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

- (2) Školski odbor, Nastavničko i Razredno vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.
- (3) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.
- (4) Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

13. RODITELJI/SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA

Članak 236.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Suradnja s roditeljima

Članak 237.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika te Vijećem roditelja.
- (2) Suradnja Škole s roditeljima/skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja/skrbnika o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (3) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (4) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (5) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja/skrbnika

Članak 238.

- (1) Roditelj/skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obavješten o njegovim postignućima.
- (2) Roditelji/skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.
- (3) Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su pravodobno opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.
- (4) Ako roditelj/skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
- (5) Ako roditelj/skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 239.

- (1) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje/skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 239. a

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.
- (3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje, odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 239. b

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, 51

izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja, odnosno skrbnika.

Članak 240.

- (1) Roditelji/skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji/skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) Roditelji/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.
- (4) U skladu s aktima Školskog odbora, školskih tijela i ravnatelja i svojim interesima roditelji/skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - oštećenje besplatnih udžbenika
 - izvanučioničke nastave (izleta, ekskurzija, terenske nastave)
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova, društava, zadruga
 - nadoknade štete za popravak namještaja i ostale imovine Škole.

Vijeće roditelja

Članak 241.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja/skrbnika učenika svakog razrednog odjela Škole.
- (3) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zloporabe maloljetne osobe.
- (4) Roditelji/skrbnici učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (5) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj/skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja/skrbnika.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (8) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja/skrbnika razrednici su dužni u roku od tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (9) Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri (4) godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu čiji je predstavnik, odnosno do prekida dužnosti članova Vijeća prema odredbama ovog Statuta.
- (10) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 242.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i rukovodi njome do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj/skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

- (5) Mandat predsjednika i zamjenika traje četiri (4) godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu čiji je predstavnik, odnosno do prekida dužnosti članova Vijeća

Članak 243.

- (1) Vijeće roditelja radi na sjednicama, a sjednice se održavaju prema potrebi,
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg, sjednice saziva i vodi njegov zamjenik.
- (4) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.
- (5) Sjednice Vijeća roditelja javne su i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.
- (6) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (7) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
- (8) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonskim odredbama ili odredbama ovog Statuta određeno da se glasuje tajno.

Članak 244.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (4) Zapisnik ovjeravaju predsjednik i zapisničar.
- (5) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Članak 245.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 246.

- (1) Roditelju/skrbniku učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja/skrbnika.
- (2) Ako član Vijeća roditelja ne izvršava svoje obveze može mu prestati svojstvo člana opozivom.
- (3) Opozivu člana Vijeća roditelja odlučuju roditelji razrednog odjela, čiji je član, većinom članova ukupnog broja roditelja razrednog odjela.
- (4) U slučaju opoziva ili prestanka funkcije po drugom osnovu, vrši se izbor novog člana.
- (5) U slučaju kada roditelju/skrbniku prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća i to:
 - u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj/skrbnik iz I. razreda
 - u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala roditelju/skrbniku zbog drugih razloga, birat će se roditelj/skrbnik iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 247.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u vezi sa:
 - prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
 - radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada

- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- donošenjem Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz svojih redova koji nije radnik Škole
- tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

14. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 248.

- (1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

15. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 249.

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se Financijskim planom.
- (4) Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (5) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 250.

- (1) Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 251.

- (1) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s Osnivačkim aktom i Statutom.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

16. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 252.

- (1) Škola ima sljedeće opće akte:
 - Statut

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o korištenju sustava videonadzora
- Sigurnosnu politiku informacijskog sustava
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Plan evakuacije i spašavanja
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Plan djelovanja za promicanje i uspostavljanje ravnopravnosti spolova
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji i opisu radnih mjesta i uvjetima za njihovo obavljanje
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnoga rada
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
- Poslovnik o načinu osnivanja, zadaćama, djelokrugu i načinu rada Školskog sportskog društva *Srednja škola Buzet*
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

Članak 253.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Opći akti stupaju na snagu osmogoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (4) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki drugi dan.
- (5) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 254.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (3) Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 255.

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

17. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 256.

- (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 257.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.
- (2) Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 258.

- (1) Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.
- (2) Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz stavka 1. ovog članka te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 259.

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

Skup radnika

Članak 260.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.
- (5) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku.
- (6) Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (7) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonskim odredbama ili odredbama ovog Statuta određeno da se glasuje tajno.

18. JAVNOST RADA

Članak 261.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
 - podnošenju financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (3) Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.
- (4) Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili

fizičkoj osobi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama.

- (5) Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.
- (6) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

19. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 262.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
 - podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
 - podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
 - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 263.

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole kao i članovi Školskog odbora bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 264.

- (1) Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.
- (2) Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 265.

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

20. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 266.

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

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 267.

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

21. NADZOR

Članak 268.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja nadležno upravno tijelo Županije sukladno zakonskim odredbama.

Članak 269.

- (1) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 270.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom, odnosno drugim propisima.

Članak 271.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

22. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 272.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu nakon dobivene prethodne suglasnosti Osnivača, u roku od osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 273.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:
- Statut Srednje Škole Buzet Klasa: 011-02/16-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/16-2 od 31. ožujka 2016. godine
 - Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/17-01-1, Ur.broj: 2106-24- 03/17-7 od 16. svibnja 2017. godine
 - Odluka o dopuni Statuta Srednje škole Buzet Klasa: 011-02/18-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/18-7 od 25. travnja 2018. godine.

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2106-24-24-5

Buzet, 25. srpnja 2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Tea Peloza, prof.