



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

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

KLASA: 602-03/15-01/120
URBROJ: 2163/1-05/4-15-2
Labin, 14.svibnja 2015.

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Dršćevka 3

PAZIN 52000

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Strukovne škole Pula
- dostavlja se

U privitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Strukovne škole Pula, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**



KLASA: 012-03/15-02/22
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2
Pula, 23. lipnja 2015.

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

**Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Strukovne škole Pula**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09.,4/13.), Župan Istarske županije dana 23. lipnja 2015.godine donosi

Z A K L J U Č A K

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

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____2015.godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Strukovne škole Pula

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Strukovne škole Pula KLASA: 003-05/15-01/3, UR.BROJ: 2168-20-15-1 od 13. 03. 2015. godine
2. Utvrđeni prijedlog Statuta Strukovne škole Pula čini sastavni dio ove Odluke.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Strukovna škola Pula,
Pula, Zagrebačka 22,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-corr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12,152/152/14) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del giorno_____ 2015 emana la

DELIBERA

con cui si dà la previa approvazione alla proposta di
Statuto della Strukovna škola Pula (Scuola d'avviamento professionale Pola)

1 L'Assemblea della Regione Istriana da il previo consenso alla proposta di Statuto della Strukovna škola Pula (Scuola d'avviamento professionale Pola) CLASSE: 003-05/15-01/3, SIGLA AMM.: 2168/-20-15-1 del 13 marzo 2015

2 La proposta di Statuto della Strukovna škola Pula (Scuola d'avviamento professionale Pola) è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore il giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:
N.PROT:
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente
Valter Drandić

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

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

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

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

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

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

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

Strukovna škola Pula je Statut uskladila s odredbama Zakona (NN 152/14.), i to u pogledu: rokova donošenja i dostave školskog kurikulumu i godišnjeg programa i plana rada MZOS, načina njihove objave, sklapanje ugovora o radu sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, uvjete koje mora ispunjavati ravnatelj školske ustanove kao i način uređivanja radnog odnosa sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, provođenje prijave i upisa u prve razrede srednjih škola, nastavak obrazovanja učenika koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita, mogućnost promjene upisanog programa učenika, način objave natječaja za upis učenika u prvi razred srednje škole, dobna granica za upis u prvi razred srednje škole te iznimke od ovog pravila, postupak u slučaju kada roditelj nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili ocjenom iz vladanja, organiziranje pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, obveze nastavnika u stalnom obrazovanju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša, te odgoda primjene čl.126.a Zakona koji se odnosi na licenciju za rad ravnatelja, a stupa na snagu 1.1.2017.godine.

Također se propisuje obveza Školskog odbora da nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika donese etički kodeks i kućni red. Iz prijašnjeg Statuta zadržane su odredbe o pedagoškim mjerama do donošenja kriterija za izricanje pedagoških mjera koje će ministar propisati pravilnikom.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTRASKA ŽUPANIJA
STRUKOVNA ŠKOLA PULA
Školski odbor

KLASA: 003-07/15-01/4
UR.BROJ: 2168-20-15-7

U Puli, 19.03.2015. godine

Temeljem članka 98. i 112. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), Školski odbor Strukovne škole Pula je na svojoj 30. sjednici, održanoj 19. ožujka 2015. godine, donio

ODLUKU
o usvajanju prijedloga Statuta Strukovne škole Pula

Članak 1.


Usvaja se prijedlog Statuta Strukovne škole Pula.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedatelj- zamjenik
predsjednice Školskog odbora:

Eros Sorić, dipl.ing.



DOSTAVITI:

- 1. Istarska županija, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, 52220 Labin, G. Martinuzzi 2,*
- 2. Pismohrana-ovdje*

STRUKOVNA ŠKOLA PULA
Zagrebačka 22, Pula

S T A T U T
(prijedlog)

U Puli,
ožujak 2015. godine

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), Školski odbor Strukovne škole Pula uz prethodnu suglasnost Istarske županije, KLASA: _____, UR.BROJ: _____ od _____, na svojoj _____ sjednici održanoj dana _____ donio je

S T A T U T **STRUKOVNE ŠKOLE PULA**

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

(1) Ovim se Statutom uređuje status Strukovne škole Pula (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Obilježja Škole

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-03/95-01/1272, UR. BROJ: 532-06/95-01 od 13. rujna 1995. godine i upisana je u zajednički elektronički upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

(2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci, Stalna služba u Pazinu, pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 3981347.

(3) Osobni identifikacijski broj Škole je 43395725775.

(4) Osnivač Škole je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

(1) Naziv Škole je Strukovna škola Pula.

(2) Sjedište Škole je u Puli, Zagrebačka 22.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

(4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak obilježavanja se određuje godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

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 on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 6.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi:
 1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji rub natpis Republika Hrvatska, uz donji rub Strukovna škola Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
 2. Pečat okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u slučaju kad ih ima više svaki nosi oznaku rednog broja,
 3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj iz stavka 1. točke 3. ovog članka Škola koristi za uredsko poslovanje.
- (5) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (6) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (7) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

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

(2) Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu za
 - 1.1. područje rada tekstil,
 - 1.2. područje rada prehrana,
 - 1.3. područje rada obrada drva,
 - 1.4. područje rada kemijska tehnologija,
 - 1.5. područje rada osobne usluge,
 - 1.6. područje rada obrada kože,
 - 1.7. područje rada ostale usluge,
 - 1.8. područje rada optika i obrada stakla.

u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe nižu i srednju stručnu spremu te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

2. Srednje obrazovanje odraslih prema posebnim nastavnim planovima i programima za zanimanja iz područja rada iz točke 1. ovog članka.

3. Obavljanje industrijsko-obrtničkih usluga u školskim praktikumima, kabinetima i radionicama.

Članak 8.

(1) U okviru provođenja djelatnosti navedenih u članku 7. stavak 2. , Škola obavlja i sljedeće poslove:

- usklađuje obrazovnu ponudu 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) Škola 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 onog dijela djelatnosti koji je ostvario dobit.

(3) Ravnatelj Škole koordinira i sustavno brine o izvršavanju obveza iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 9.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Školski kurikulum

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
 - 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 paćenja.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (6) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumuma Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma nema primjedaba.
- (7) Školski kurikulum se objavljuje na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 12.

- (1) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.
- (2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
 - podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,
 - godišnji kalendar rada,
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - planove rada ravnatelja, nastavnika 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) Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 11. stavak 6. ovog Statuta.

(4) Godišnji plan i program rada Škole se objavljuje na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Samovrednovanje škole

Članak 13.

(1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

(2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

(3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova, i to:

- 4 (četiri) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 (jednog) člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
- 1 (jednog) člana iz reda polaznika,
- 1 (jednog) člana iz reda roditelja.

(4) Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Članak 14.

Četiri člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika biraju se javnim glasovanjem na sjednici Nastavničkog vijeća, od čega bar jedan član mora biti iz reda stručnih suradnika, a jedan član iz reda nastavnika strukovnih predmeta.

Članak 15.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 16.

(1) Mandat svih članova Povjerenstva za kvalitetu traje 4 godine.

(2) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.

(3) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim ranije izabranim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 17.

(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.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 18.

(1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 19.

(1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

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

Školska knjižnica

Članak 20.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 21.

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

Dokumentacija

Članak 22.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 23.

(1) Škola je obavezna voditi o učenicima evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

(2) Za obavljanje poslova organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje jednog ili više nastavnika.

(3) Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obavezni su voditi evidencije i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju.

(4) Evidencija iz stavka 3. ovog članka obavezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih polaznici obavljaju praktičnu nastavu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti polaznika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovornih obaveza kao i evidenciju ostvarenja tog dijela kurikuluma.

(5) Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obavezni su redovito izvješćivati ravnatelja o provođenju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 24.

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

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 25.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 26.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 27.

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

(2) Unutarnjim ustrojem osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Administrativno - stručni poslovi

Članak 28.

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

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 29.

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

Izvođenje nastave

Članak 30.

(1) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

(2) Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Radni tjedan

Članak 31.

(1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

(2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Kućni red

Članak 32.

(1) Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se kućnim redu kojom 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 provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 33.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač, tri člana samostalno,
- Radničko vijeće, jednog člana, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan

Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Trajanje mandata

Članak 34.

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

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 35.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 36.

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

Članak 37.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 36. stavku 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru, osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja,
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 38.

(1) Za provođenje postupka izbora i imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

(2) Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 39.

Povjerenstvo iz članka 38. utvrđuje 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 40.

(1) Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 41.

(1) Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- broj članova koji se bira,
- naznaku načina glasovanja- zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

(2) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 42.

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 43.

(1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

(2) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 44.

(1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

(2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 45.

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

(2) Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

(3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

(4) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenovana su za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvješće Nastavničkom vijeću

Članak 46.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 47.

(1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i odluka o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju.

(2) Odluka o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 48.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

(3) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 49.

(1) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

(2) Zapisnika iz stavka 1. i odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju.

(3) Odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 50.

(1) Nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

(2) Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 51.

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 52.

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 53.

(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 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 većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvješće osnivaču

Članak 54.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 55.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži,

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

Članak 56.

- (1) Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:
- 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
 - u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovo imenovati u isti Školski odbor, u kojem je razriješen članstva.

Članak 57.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo.
- (2) Ako je član Školskog odbora razriješen članstva prije isteka mandata umjesto njega se imenuje novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.
- (3) Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.
- (4) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 34. do 49. ovoga Statuta.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 58.

- (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) Članovi povjerenstava i radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se povjerenstvo ili radno tijelo osniva.

(5) 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 izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

(6) Članovi povjerenstava i radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 59.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja i imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
9. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu,
10. nadzire izvršenje godišnjeg plana i programa rada,
11. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
13. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
14. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
15. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 300.000,00 kuna,
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
19. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom,
20. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
21. odlučuje o žalbama protiv školskih tijela i osoba donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
22. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
23. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
24. daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,

25. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
26. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
27. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
28. donosi odluku o provođenju revizije školske knjižnice,
29. donosi Poslovnik o radu Školskog odbora,
30. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 60.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor,
 - 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 61.

- (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.

Zloraba položaja

Članak 62.

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 63.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.
- (2) Sjednica Školskog odbora se može iznimno, u hitnim i opravdanim slučajevima, održati i kao elektronička sjednica, uz upotrebu informacijsko-telekomunikacijske tehnologije. Način održavanja elektroničke sjednice urediti će se Poslovnikom o radu Školskog odbora.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 64.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač, u roku od sedam dana.

(4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj, u roku od sedam dana.

Dostavljanje materijala

Članak 65.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

Poziv za sjednicu

Članak 66.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv, uz obvezno obrazloženje.

Sadržaj poziva

Članak 67.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- naznaku kome je upućen poziv na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Pripremanje sjednice

Članak 68.

(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.

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 69.

(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 tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 70.

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

Pravo odlučivanja

Članak 71.

(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 72.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

(3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 73.

(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) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 74.

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 75.

(1) Predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

(3) Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Obrazlaganje materijala

Članak 76.

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

(2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 77.

(1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Izlaganje na sjednici

Članak 78.

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

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 79.

(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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

Prekid rasprave

Članak 80.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 81.

- (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 82.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Opomena

Članak 83.

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

Oduzimanje riječi

Članak 84.

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

Udaljavanje sa sjednice

Članak 85.

- (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 86.

- (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 87.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 82. ovoga Statuta,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (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 88.

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

Glasovanje

Članak 89.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 81. 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 90.

- (1) Školski odbor odlučuje u pravilu javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Javno glasovanje obavlja se u pravilu tako da se članovi dizanjem ruke izjašnjavaju o prijedlogu sa ZA ili PROTIV ili u slučaju elektroničke sjednice, na način da se pojedinačno izjašnjavaju o prijedlogu sa ZA ili PROTIV, uz upotrebu informacijsko-telekomunikacijske tehnologije koja omogućuje jednaku dostupnost načina glasovanja za sve članove i istodobnu vidljivost rezultata glasovanja svim članovima.

(3) Tajno glasovanje obavlja se tako da se na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Donošenje odluka

Članak 91.

(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.

Zaključivanje sjednice

Članak 92.

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

Zapisnik

Članak 93.

(1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

(2) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici u dogovoru s ravnateljem, odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 94.

(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 95.

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

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

Skraćeni zapisnik

Članak 96.

(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.

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 97.

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

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

(3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 98.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 99.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

(3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

(4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 100.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

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

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 101.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

(2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske te u opće informativnom tisku na području Istarske županije.

(3) Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 102.

(1) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

(2) Tekst natječaja sadrži i 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 izbor ravnatelja-ne otvarati".

(3) Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

Razmatranje prijava i dostavljanje školskim vijećima

Članak 103.

(1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih nakon završetka natječajnog roka, otvara na sjednici Školskog odbora.

(2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

(3) Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku,
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje

ispunjavanje uvjeta natječaja,
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

(4) Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(5) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku Nastavničkog vijeća, predsjedniku Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole, odnosno sazivatelju Skupa radnika.

Razgovor s kandidatima

Članak 104.

(1) Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

(2) O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

(3) Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Donošenje zaključka o stajalištu

Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća Škole

Članak 105.

(1) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika koji saziva Radničko vijeće Škole, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu o pojedinim kandidatima na svojim sjednicama.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće dužni su sazvati u roku od osam dana od dana dostavljenih prijava iz članka 104. ovog Statuta.

(3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda nastavnika kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.

(4) Sjednicu Vijeća roditelja vodi član Školskog odbora iz reda roditelja.

(5) Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika.

(6) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. i 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Članak 106.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika, predsjedavatelji izvješćuju nazočne o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

(2) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 1. ovog članka.

(3) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Članak 107.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bira se Izorno povjerenstvo koje vodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

(2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(3) Članom Izornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

(4) Izorno povjerenstvo utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja abecednim redom.

(5) Na temelju izborne liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(6) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(7) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj izornoj listi kandidata.

(8) Svaki glasački listić mora biti ovjeren pečatom Škole.

(9) Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za izbor ravnatelja Škole,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- naznaku o načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broj ispred prezimena kandidata.

(10) Glasački listić na kojemu je zaokruženo više od jednog rednog broja ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 108.

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

(2) Kandidat za ravnatelja je osoba koja je dobila najveći broj glasova nazočnih članova.

(3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

(4) Glasovanje se može ponavljati i u slučaju ako Povjerenstvo raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Članak 109.

(1) Nakon završenog glasovanja, a na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika donose pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.

(2) Pisanim zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koji je dobio pojedini kandidat za ravnatelja,

- obvezuju članovi-predstavnici vijeća i skupa radnika u Školskom odboru da kod izbora ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.

(3) Pisani zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

(4) Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

Glasovanje

Članak 110.

(1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.

(2) U postupku izbora ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor, sukladno pisanom zaključku iz članka 109. ovog Statuta.

(3) Odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

(4) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 3. ovog članka ne dobije niti jedan kandidat, natječaj će se ponoviti.

Članak 111.

(1) Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik 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 ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

(3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka, u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.

(4) Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obvezuje pisani zaključak iz članka 109. ovog Statuta.

Imenovanje ravnatelja

Članak 112.

(1) Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

(2) Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka.

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

(4) Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 3. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

(5) Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

Obavijest kandidatima

Članak 113.

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

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

Odluka o imenovanju

Članak 114.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad, vrijeme sklapanja ugovora te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.

(2) Osoba imenovana za ravnatelja u Školi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 115.

(1) 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 mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dvaju uzastopnih mandata.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

(3) 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.

Ovlasti ravnatelja

Članak 116.

Ravnatelj osobito:

- 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
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika i 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 zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenim u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine,
- 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,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju,
- 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,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana,
- 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 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomena, ukor, opomena pred isključenje,

- izriče pedagošku mjeru isključenja iz škole, temeljem obavijesti Nastavničkog vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 117.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 118.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 119.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i 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.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 120.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju imenuje Školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se imenuje za zamjenika ravnatelja.

(3) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

(5) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

Članak 121.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 122.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja,

- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove.

Razrješenje ravnatelja

Članak 123.

(1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

(2) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 124.

Ravnatelj Škole razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama,
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu,
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Članak 125.

(1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

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

Članak 126.

(1) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

(2) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Članak 127.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 128.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec 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 nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 129.

(1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika, te koja se je prethodno suglasila a imenovanjem.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

(6) Školski odbor može u svako vrijeme razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

(7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 130.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 131.

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

(2) Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum,
- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole,
- 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,

- odlučuj o ustrojavanju dopunske i dodatne nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- predlaže ravnatelju osnivanje stručnih aktiva,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- bira članove Povjerenstva za kvalitetu,
- daje prijedlog ravnatelju o produženju statusa redovitog učenika,
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 132.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) 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 prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika u razrednom odjelu,
 - 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 i skrbnicima učenika,
 - predlaže izlete razrednog odjela,
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 133.

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

Odlučivanje Vijeća

Članak 134.

- (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 135.

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

Razrednik

Članak 136.

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

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 137.

- (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.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 138.

(1) Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

(2) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 139.

(1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

(3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

(4) Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon proveden rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(5) Nastavnici i stručni suradnici su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Tajnik Škole

Članak 140.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

(3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.

(4) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 141.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Pravilnik o radu

Članak 142.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 143.

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

Natječaj

Članak 144.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača.
- (2) Sadržaj natječaja za upis učenika u prvi razred srednje škole propisuje se odlukom o upisu.
- (3) Odluku o upisu iz stavka 2. ovog članka, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Dobna granica za upis

Članak 145.

- (1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred srednje škole, uz odobrenje Školskog odbora, može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i učenik stariji od 18 godina.

Izbor kandidata za upis

Članak 146.

- (1) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole.
- (2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole iz stavka 1. ovog članka, za sve vrste srednjih škola propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta pravilnikom.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim u odluci o upisu.
- (4) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 147.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući

razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 148.

(1) Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše sljedeći razred.

(2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Prava i obveze učenika

Članak 149.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- 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, športskog 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 i radnika Škole,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole i 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 propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Tijela razrednog odjela

Članak 150.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

(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 151.

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

Blagajnik

Članak 152.

(1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

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

Vijeće učenika

Članak 153.

(1) U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

(2) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

(3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

(5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

(6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(7) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

(8) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(9) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća učenika kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

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

(11) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Nastavničkog i Razrednog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, a u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 154.

Vijeće 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,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- 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.

Izostanci učenika

Članak 155.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici, odnosno roditelji ili skrbnici učenika dužni su opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pisanom isprikom roditelja/skrbnika, ostalim valjanim potvrdoma i sl.) na prvim sljedećim informacija za roditelje, a najkasnije u roku od 7 dana.

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika za jedan (1) radni dan,
- ravnatelja do pet (5) radnih dana i
- Nastavničkog vijeća za više od pet (5) radnih dana.

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 156.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(2) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze is stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

(3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Redovno školovanje

Članak 157.

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

Promjena programa i prijelaz

Članak 158.

(1) Redovni učenici mogu tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u ovoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odluku o promjeni upisanog programa, odnosno odluku o prelasku iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu, donosi Nastavničko vijeće.

(3) Odluke iz stavka 2. ovog članka Nastavničko vijeće donosi u obliku rješenja.

(4) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće rješenjem iz stavka 3. ovog članka.

(5) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

(6) Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u ovoj ili drugoj školi, odnosno prijelaz iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj obrazovni program u Školi u toj školskoj godini.

(7) Iznimno od stavka 6. ovog članka, odlukom Nastavničkog vijeća, Učeniku prvog razreda može se omogućiti promjena upisanog programa u ovoj ili drugoj školi, odnosno prijelaz iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisom i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(8) Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola je dužna ako ostvaruje isti obrazovni program u drugome mjestu, upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

(9) 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.

Horizontalna i vertikalna prohodnost

Članak 159.

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

(2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

(3) Uvjete i način nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

Stjecanje više razine kvalifikacije

Članka 160.

(1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovnog učenika.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

Ocjenjivanje učenika

Članak 161.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

(2) Temeljem praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmeta utvrđuje se javno u razrednom odjelu, u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

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

Polaganje ispita

Članak 162.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća je konačna.

Sastav povjerenstva

Članak 163.

(1) Povjerenstvo iz članka 162. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 162. stavka 1. ovog Statuta.

Struktura ispita

Članak 164.

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

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Trajanje ispita

Članak 165.

(1) Ako se ispit iz članka 164. provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

(2) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

(3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 166.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Ocjena

Članak 167.

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

(4) Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

(5) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Zapisnik o ispitu

Članak 168.

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

Dopunski rad

Članak 169.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad.
- (2) Dopunski rad iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan pohađati.
- (3) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrditi će Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik će mu zaključiti prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Popravni ispit

Članak 170.

- (1) Redovni učenik kojem nakon dopunskog rada iz članka 169. ovog Statuta nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.
- (3) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (4) Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.
- (5) Odluka povjerenstva iz stavka 4. ovog članka je konačna.

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

Sastav ispitnog povjerenstva

Članak 171.

Ispitno povjerenstvo iz članka 170. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

Struktura popravnog ispita

Članak 172.

(1) Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Trajanje popravnog ispita

Članak 173.

(1) Ako se ispit iz članka 172. provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

(2) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

(3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 174.

(1) Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo.

(2) Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi ispitnog povjerenstva.

Ocjena popravnog ispita

Članak 175.

(1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

(3) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 176.

(1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

- (3) Zapisnik vodi član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi ispitnog povjerenstva.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika
- (6) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 177.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. 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 odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganja ispita.
- (5) Nastavničko 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.
- (6) Pravo polaganja razrednog ispita ima učenik kojem je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole uz uvjet da je prethodno odradio fond sati praktične nastave, te da je iz iste pozitivno ocijenjen.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 178.

- (1) Kod rješavanja zahtjeva iz članka 177. ovog Statuta Nastavničko vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (2) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 179.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

(2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

(3) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 180.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 178. 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.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 181.

(1) Kategoriziranim sportašima, sukladno odredbama Zakona o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

(2) O produženju statusa redovitog učenika, uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(3) Kategorizirani sportaši, sukladno odredbama Zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti, imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

(4) Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj, temeljem diskrecijske ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Članak 182.

(1) Učeniku koji je na više od dvije godine, iz opravdanih razloga, prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

(2) Opravdanost razloga iz stavka 1. ovog članka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecijske ocjene u svakom pojedinačnom slučaju.

Oslobađanje od pohađanja nastavnog predmeta

Članak 183.

(1) Učenik, koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od

pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

(2) Odluku o oslobađanju učenika obveza iz stavka 1. ovog članka, donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

(3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, umjesto završne ocjene za taj predmet, u svjedodžbu se upisuje da je oslobođen.

Promjena izbornog predmeta

Članak 184.

(1) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenika.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavlja se Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(3) Učenika mora izborni predmeta koji je prestao pohađati zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 185.

(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 razinu srednjeg obrazovanja i učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći višu razinu kvalifikacije,
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

(2) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika, odnosno roditelja ili skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganje ispita.

(3) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće, osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

(4) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

(5) Učeniku koji je položio najmanje 1/2 utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, Nastavničko vijeće može na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odobriti produljenje roka za polaganje istih. Opravdanost zahtjeva procjenjuje Nastavničko vijeće, temeljem diskrecijske ocjene u svakom pojedinačnom slučaju.

(6) Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednog ispita.

Ponovni upis

Članak 186.

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

Pohvale i nagrade

Članak 187.

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

Pohvale

Članak 188.

- (1) Pohvale mogu biti:
 - usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
 - pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
- (2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (3) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 189.

- (1) Nagrade mogu biti:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
 - športski 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.

Isprave i evidencija

Članak 190.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Pisana pohvala iz članka 188. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
- (4) Pisanu pohvalu potpisuju predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (5) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 191.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:
 - opomena,
 - ukor,
 - opomena pred isključenje,
 - isključenje iz škole.
- (2) Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Članak 192.

- (1) Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz škole izriče ravnatelj, na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa

Članak 193.

- (1) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može učenika privremeno isključiti iz odgojno-obrazovnog procesa.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovog članka ravnatelj donosi u obliku rješenja.
- (3) O donošenju odluke iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja ili skrbnika i nadležni centar za socijalnu skrb.
- (4) Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Prigovor

Članak 194.

Pedagoške mjere opomena, ukor, opomena pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik, odnosno roditelj ili skrbnik mogu uputiti prigovor ravnatelju.

Žalba

Članak 195.

Protiv rješenja o izricanju pedagoške mjere isključenja učenika iz škole i rješenja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, učenik, odnosno roditelj ili skrbnik mogu uputiti žalbu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 196.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

(2) Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja 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

Članak 197.

(1) Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

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

(3) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(4) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

(5) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,

- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 198.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.
- (4) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
- (5) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (6) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (9) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (10) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 199.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (6) Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (7) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja.

(8) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

(9) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(10) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je ovim Statutom ili zakonom predviđeno tajno glasovanje.

(11) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 200.

(1) Roditelju 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.

(2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, izabrat će se novi član Vijeća na njegovo mjesto, na roditeljskom sastanku, i to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz prvog razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 201.

(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, godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda,
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave, te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih 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 odgojno-obrazovni rad,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 202.

(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.

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 203.

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

(2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

(3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 204.

Škola ima sljedeće akte:

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

Članak 205.

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

(2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

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

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

Pojedinačni akti

Članak 206.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

(2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 207.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikavno organiziranje

Članak 208.

(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 209.

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

Članak 210.

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

Članak 211.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 210. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 212.

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 213.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.
- (3) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 214.

- (1) Rad Škole i njenih tijela je javan.
- (2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:
 - izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem 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 Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 215.

- Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske,
 - osobni podatci o učenicima i radnicima,
 - 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 216.

(1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

Članak 217.

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

Profesionalna tajna

Članak 218.

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.

Članak 219.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 220.

(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 Škole djeluje.

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 221.

(1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 222.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, osim članka 100. stavka 1. točke 4. ovog Statuta koji stupa na snagu 01. siječnja 2017. godine, te članka 116. alineje 39. i 40., i članka 191., 192., 193., 194. i 195. ovog Statuta koji stupaju na snagu danom stupanja na snagu pravilnika iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 152/14).

(2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut (KLASA: 602-03/08-01/263, UR.BROJ: 2168-20-08-2, objavljen na oglasnoj ploči Škole 20.11.2008. godine, stupio na snagu 28.11.2008. godine), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 602-03/09-01/282, UR.BROJ: 2168-20-10-2, objavljena na oglasnoj ploči Škole 02.09.2010. godine, stupila na snagu 10.09.2010. godine), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 602-03/10-01/349, UR.BROJ: 2168-20-10-2, objavljena na oglasnoj ploči Škole 31.03.2011. godine, stupila na snagu 08.04.2011. godine), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 602-03/11-01/260, UR.BROJ: 2168-20-11-1, od 12.12.2011. godine), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 602-03/12-01/207, UR.BROJ: 2168-20-13-2, objavljena na oglasnoj ploči Škole 16.01.2013. godine, stupila na snagu 24.01.2013. godine), osim članka 106. alineje 34. i 35., te članka 171. do 186. koji se primjenjuju do stupanja na snagu pravilnika iz članka pravilnika iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 152/14).

Predsjednica Školskog odbora

Marina Jantoš-Grubešić, dipl.ing.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Strukovne škole Pula dana _____, a stupio je na snagu dana _____.

Ravnatelj

Ivo Bebek, dipl.ing.

KLASA: 003-05/15-01/3
UR.BROJ: 2168-20-15-1
U Puli, 13.03.2015. godine