

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17.), Školski odbor Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: 602-03/17-01/28, URBROJ: 2158/1-01-01-17-5, od 4. travnja 2017. god., na 3. sjednici održanoj 15. 5. 2017. god. donosi pročišćeni tekst Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ koji glasi

S T A T U T

TRGOVAČKE I KOMERCIJALNE ŠKOLE „DAVOR MILAS“

OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i nastavnika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, te druga pitanja od značaja za djelatnost i poslovanje Škole.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i srednjeg strukovnog obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.

Članak 3.

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2. (u daljnjem tekstu: osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002.g., klasa: 602-03/02-01/91,urbroj: 532/1-02-1.

Škola je pravni sljednik Trgovačke škole Osijek.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Trgovačka i komercijalna škola „Davor Milas“.

Sjedište Škole je u Osijeku, Ivana Gundulića 38.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 5.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna

Članak 6.

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

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 7.

U pravnom prometu Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
- više pečata okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole.
- štambilj četvrtasta oblika širine 7 mm i dužine 62 mm i na njemu je upisan naziv Škole

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. alineja 2. ovog članka i štambilj služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

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

IV. DJELATNOST, PROGRAMI I NAČIN IZVOĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Članak 8.

Djelatnost Škole je:

- ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa za mladež i odrasle za stjecanje srednje stručne sprema smjer prodavač i komercijalist i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, te prekvalifikaciju mladeži i odraslih,
- organiziranje smještaja i prehrane učenika u Domu te ostvarivanje odgojno obrazovnog rada,
- kupnja i prodaja robe, osim oružja i streljiva, lijekova i otrova,
- trgovačko posredovanje na domaćem i inozemnom tržištu,
- pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane,
- pripremanje i usluživanje pića i napitaka.

Članak 9.

Škola u petodnevnom radnom tjednu obavlja djelatnost:

- odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne sprema smjer prodavač i komercijalist i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, te prekvalifikaciju mladeži i odraslih

U šestodnevnom radnom tjednu obavlja djelatnost:

- kupnja i prodaja robe, osim oružja i streljiva, lijekova i otrova,
- trgovačko posredovanje na domaćem i inozemnom tržištu,
- pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane,
- pripremanje i usluživanje pića i napitaka.

U sedmodnevnom radnom tjednu obavlja djelatnost:

- organiziranje smještaja i prehrana učenika u Domu te ostvarivanje odgojno obrazovnog rada.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se temeljem zakona kao javna služba.

Članak 10.

Škola izvodi programe u skladu s odobrenjem nadležnog Ministarstva.

Članak 11.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole u skladu sa zakonom.

Nastavni plan i program izvodi se:

- u Školi
- u Podružnicama škole:

1. Školskoj radionici za praktičnu nastavu
2. Domu učenika

- u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa

Škola može mijenjati djelatnost samo pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 12.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkoga vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor, najkasnije **do 30. rujna** tekuće godine.

Godišnji plan i program rada škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 13.

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 praćenja.**

Dio kurikulumuma Škola izrađuje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

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

Članak 15.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtijeva nastavni proces (odrada sati i slično).

Članak 16.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi, i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

Članak 17.

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

Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u praktikumima, radionicama i sl.

Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 19.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada i uspostavlja lokalna partnerstva.

Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

V. USTROJSTVO, NAČIN RADA I SAMOVREDNOVANJA RADA ŠKOLE

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,

- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu uređuje se ustroj Škole i Podružnica, način rada u Školi i Podružnicama, te radna mjesta i uvjeti za rad na pojedinim radnim mjestima.

Članak 24.a

Škola za ključna područja provodi samovrednovanje u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Članak 24.b

Samovrednovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- 1 člana iz reda polaznika na prijedlog Vijeća učenika
- 1 člana iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja

Članak 24.c

Članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu nastavnici javno na sjednici Nastavničkog vijeća i to

- 3 člana iz reda nastavnika
- 1 člana iz reda stručnih suradnika

Članovi Povjerenstva za kvalitetu u pravilu trebaju biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori.

Predložen je nastavnik odnosno stručni suradnik koji dobije natpolovičnu većinu ili ako ima više prijedloga onaj tko dobije veći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika predlaže Vijeće učenika.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja.

Ravnatelj škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje 1 člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

Članak 24.d

Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika predloženog od strane osnivača traje 4 godine, a polazniku i roditelju do isteka statusa polaznika odnosno roditelja polaznika, a najduže 4 godine.

Članak 25.

Ustrojbene jedinice Škole su podružnice.
Podružnice posluju pod nazivom Škole i svojim nazivom.
Nazivi podružnica su:

1. Školska radionica za praktičnu nastavu i
2. Dom učenika .

Sjedište Školske radionice za praktičnu nastavu je u Osijeku, Stjepana Radića 19 a.
Sjedište Doma učenika je u Osijeku, Ivana Gundulića 38.
Podružnice obavljaju dio djelatnosti Škole iz članka 8. ovog Statuta.
Podružnice nemaju status pravne osobe te njihovom djelatnošću prava i obveze stječe Škola.

Članak 26.

Djelatnost i poslovanje podružnice organizira i vodi voditelj-predstojnik podružnice kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Pitanja u svezi s radom podružnice, njenim ustrojstvom, pobliže se uređuje Pravilnikom u unutarnjem ustrojstvu rada Škole.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Školski odbor

Članak 27.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Ostalih šest članova 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.

Članak 28.

Predlaganje kandidata, izbor i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Stavak 2. - brisan

Članak 29.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkoga vijeća nazočan na sjednici Nastavničkoga vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Nastavničkoga vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovog članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkoga vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata, te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zastupljenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu, te da nije razriješen ćlanstva u Školskom odboru ili da nije bio ćlan Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 30.

Na sjednici Nastavničkoga vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika **i stručnih suradnika** imenuje se Izorno povjerenstvo od predsjednika i 2 ćlana.

Ćlanovi Izornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

Na temelju izjašnjavanja **nastavnika i stručnih suradnika** Škole, utvrđuje se lista predloženih kandidata za ćlanove Školskog odbora iz reda nastavnika **i stručnih suradnika** Škole. Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 31.

Izorno povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za ćlanove Školskog odbora iz reda nastavnika **i stručnih suradnika** Škole. U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena.

Izbor kandidata iz stavka 1. ovog ćlanka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

Članak 32.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasaćke listiće.

Glasaćki listić iz stavka 1. ovog ćlanka obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na ćlanove Školskog odbora iz reda nastavnika **i stručnih suradnika** Škole;
- prezimena i imena predloženih ćlanova
- broj ćlanova koji se bira.

Članak 33.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravoaljavano, ako je na njega pristupila većina od ukupnog broja nastavnika **i stručnih suradnika** Škole.

Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

Članak 34.

Kada nastavnik **ili stručni suradnik** pristupa glasovanju, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje ga u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Na glasačkom listiću glasač označava kandidate za koje glasuje na način da zaokruži redni broj ispred njihovog prezimena.

Članak 35.

Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo se povlači, prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, kao sastavni dio zapisnika koji potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva.

Predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće Škole o listi s imenima izabranih članova i brojem dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 36.

Ako je na listi za izbor članova bilo onoliko kandidata koliko se bira članova u Školski odbor, za člana je izabran svaki predloženi nastavnik **ili stručni suradnik** koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja nastavnika Škole.

Ako većinu iz stavka 1. ovog članka ne dobiju neki od kandidata, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata. Izborni postupak mora se ponoviti najkasnije u roku 15 dana od dana održanih izbora.

Članak 37.

Ako se na izbornoj listi nalazi više kandidata nego što se u Školski odbor imenuje članova iz reda nastavnika **ili stručnih suradnika** Škole, za člana je izabran onaj nastavnik koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 38.

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

Obavijest iz stavka 1. ovog članka ravnatelj dostavlja Vijeću roditelja najmanje 8 dana prije održavanja izbora za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Članak 39.

Predlaganje kandidata, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Član Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik škole.

Kandidata iz stavka 1. ovog članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan sjednici.

Predloženi kandidat mora se izjasniti o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Članak 40.

O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja na sjednici glasuju javno, dizanjem ruke.

Za člana Školskog odbora izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Članak 41.

O postupku izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole vodi se zapisnik koji na kraju sjednice potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Članak 42.

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

Članak 43.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora;
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 45.

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

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

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

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Članak 46.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Članak 47.

Ured državne uprave u Županiji donosi odluku o raspuštanju Školskog odbora prema uvjetima propisanim Zakonom.

Članak 48.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 49.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 50.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte Škole,
- donosi Školski kurikulum,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole, odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radnikove sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 51.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

Članak 52.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 53.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 54.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kad Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

2. Ravnatelj

Članak 55.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 56.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, tri mjeseca prije isteka mandata na koji je izabran ravnatelj, na način da je dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, obvezni su na sjednicama Školskog odbora zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Stajališta tijela iz stavka 2. ovog članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te na skupu radnika, tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Ravnatelj se imenuje odlukom Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost ministra.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovo imenovan za ravnatelja.

Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem.

Članak 57.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- **završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi**
- **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**
- **uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.**

Članak 57. a

- **brisan**

Članak 58.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje Školski odbor. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru nadležnom za obrazovanje radi dobivanja suglasnosti. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor je obvezan donijeti u roku 15 dana od dana primitka odluke o suglasnosti za izabranog kandidata ili isteka zakonskog roka za davanje suglasnosti. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada Školski odbor ne dobije suglasnost nadležnog ministra za izabranog kandidata, imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisuje novi natječaj.

Članak 59.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu. Na sklapanje i prestanak ugovora o radu primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 60.

Školski odbor imenovat će 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;
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 61.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća odlučuje o produženju statusa redovnih učenika

- na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacija učeniku i polazniku obrazovanja odraslih koji iz opravdanih razloga prekinu obrazovanje na više od 2 godine, a kurikulum je izmjenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada, a po potrebi i ispita državne mature u Školi,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 62.

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

Članak 63.

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

Članak 64.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama;
- kada krši ugovorne obveze;

- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti;
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole;
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 65.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Članak 66.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave. Ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za poslove obrazovanja.

VII. STRUČNA TIJELA

Članak 67.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

Članak 68.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku Školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkoga vijeća. Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i odvojena mišljenja članova Nastavničkoga vijeća. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 69.

Sjednice Nastavničkoga vijeća obvezatne su za sve nastavnike Škole.

Članak 70.

Nastavničko vijeće u okviru svoga djelokruga:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole, te prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže Školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate rada Škole, te raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika ili polaznika obrazovanja odraslih za stjecanje iste razine kvalifikacije za koju se prethodno obrazovao (horizontalna prohodnost),
- na zahtjev učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih uz priloženu dokumentaciju predlaže ravnatelju produženje statusa redovnog učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih
- određuje razlikovne ili dopunske ispite
- na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom oslobođanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika,
- utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike,
- osniva stručne skupine i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- obavlja poslove u svezi s polaganjem završnog ispita,
- **utvrđuje način i rokove polaganja ispita za učenike koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja ili završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a žele steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,**
- odlučuje o ponovnom upisu učenika u školu, **ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine,**
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, na način da se članovi Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvaćanju, odnosno ne prihvaćanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika u Školi,
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 71.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 72.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Članak 73.

Razredno vijeće:

- kao stručno tijelo Škole neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o izvršavanju Nastavnog plana i programa,
- **utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja i opći uspjeh do završetka srednje škole**
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 74.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela i to:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela, te skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela i razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- prati život i rad učenika izvan Škole
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- obavlja druge poslove razrednika sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole, te provedbenim propisima iz područja odgoja i obrazovanja.

Članak 75.

Odgajateljsko vijeće čine predstojnik podružnice Doma i svi odgajatelji.

Odgajateljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Doma učenika, prati njegovo ostvarivanje, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima, odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 76.

Odgojne grupe čine učenici i odgajatelji.

Broj i veličinu odgojnih grupa utvrđuje Odgajateljsko vijeće u skladu sa zakonom.

Članak 77.

Odgojna grupa skrbi o odgojnom radu s učenicima a osobito:

- o realizaciji odgojnih ciljeva i zadataka
- pomoći u učenju učenicima
- smještaju i prehrani učenika
- osnivanju i radu slobodnih aktivnosti u odgojnoj grupi, kao i zadovoljavanju kulturnih i drugih aktivnosti učenika,
- vodi brigu o primjeni kućnog reda u Domu učenika, o disciplini i ponašanju učenika
- brine se o estetskom uređenju svih prostorija u Domu i o drugim poslovima koji su vezani za odgojnu grupu.

Članak 78.

Odgajatelj vrši pedagoške i administrativne poslove za potrebe svoje odgojne grupe i to:

- vodi brigu o odgojnom radu u odgojnoj grupi
- vodi brigu da učenici redovito pohađaju nastavu, pomaže im u savladavanju obrazovnog programa i prati njihov uspjeh u učenju, kao i u vladanju u Domu učenika i izvan njega
- predlaže plan i program odgojne grupe i brine se o realizaciji plana i programa svoje odgojne grupe
- brine se o psihofizičkom razvoju učenika, njihovom zdravstvenom stanju, te o razvoju kulturnih, higijenskih i radnih navika
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima, s odgojno obrazovnim djelatnicima, a posebno razrednicima svojih učenika
- obavještava roditelje odnosno staratelje o uspjehu i vladanju učenika
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o svom radu
- vodi individualni rad s učenicima
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i aktima Škole.

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 79.

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

Radnici Škole su nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi, stručni suradnici, odgajatelji i drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 80.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

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

Članak 81.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuje licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

Članak 82.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 83.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

IX. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 84.

U prvi razred upisuju se učenici nakon završenog osnovnog obrazovanja u dobi do 17 godina života.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 85.

Učenike u prvi razred Škola upisuje na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu. Odluku o upisu za svaku školsku godinu na prijedlog škole i uz suglasnost osnivača donosi ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu obavlja se sukladno Zakonu, prema elementima i kriterijima propisanim od strane ministra nadležnog za odgoj i obrazovanje.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 86.

Učenik koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Trgovačkoj i komercijalnoj školi „Davor Milas“ Osijek, bit će upisan u odgovarajući razred sukladno rješenju o priznavanju osnovnoškolskog, odnosno srednjoškolskog obrazovanja, a koje će biti donijeto nakon provedenog postupka priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije.

2. Promjene upisanog programa, prijelaz učenika i nastavak obrazovanja

Članak 87.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program ili prijeći iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u Školi, o prelasku učenika iz druge škole u Školu u isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje pedagoških standarda.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, čiji sadržaj te način i rokove polaganja određuje Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, a pohađao je isti obrazovni program koji ostvaruje Škola, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ili prijelaz iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u našoj Školi u toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa,

odnosno prijelaz iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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.

Stavak 8. – brisan

Stavak 9. – brisan

Stavak 10. - brisan

Članak 87. a.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja u programima obrazovnog sektora ekonomija, trgovina i poslovna administracija.

Učenik može nastaviti obrazovanje u statusu redovnog učenika u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja, odnosno od završetka trogodišnjega obrazovnog programa.

Uvjet za nastavak obrazovanja u statusu redovitog učenika je prosjek ocjena svih razreda srednjeg obrazovanja najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Škola do 15. lipnja tekuće školske godine objavljuje na svojoj mrežnoj stranici programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

Pisani zahtjev za nastavak obrazovanja podnosi se do 5. srpnja tekuće školske godine.

Članak 87. b.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće usporedbom obrazovnog programa koji je učenik završio s obrazovnim programom u kojem učenik želi nastaviti obrazovanje, a sve to u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija.

Članak 87. c.

Učenici kojima Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita pohađaju nastavu razreda u kojem nastavljaju obrazovanje i dužni su ispite položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenici koji imaju 6 ili više nastavnih predmeta koje trebaju polagati kao razlikovne i/ili dopunske ispite, nakon upisa u prvoj će školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.

Za učenike iz stavka 2. ovog članka škola organizira obvezne konzultacije iz pojedinih nastavnih predmeta kod predmetnih nastavnika prema rasporedu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 87. d.

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.

Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Ispit pred povjerenstvom se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi povjerenstva.

Na kraju ispita, članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova i neposredno ju priopćuju učeniku.

O tijeku ispita vodi se zapisnik kojega potpisuju svi članovi povjerenstva.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

3. Prestanak statusa učenika

Članak 88.

Učeniku prestaje status redovitog učenika na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje, ispisom iz škole i u drugim slučajevima sukladno Zakonu.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

4. Prava i obveze učenika

Članak 89.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje 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,
- te sva druga prava utvrđena Zakonom.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

5. Izostanci učenika s nastave

Članak 90.

„Izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika njihovi roditelji odnosno skrbnici su dužni opravdati na način koji je propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera nadležnog Ministarstva.

Pisane liječničke ispričnice i ispričnice nadležnih institucija, potpisane i od strane roditelja, dostavljaju se najkasnije na prvom satu razrednika na kojem je učenik obvezan sudjelovati nakon izostanka.“

Članak 90.a

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, odnosno skrbnika može odobriti:

- **nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,**
- **razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,**
- **ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,**
- **nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.**

Usmeni zahtjev roditelj, odnosno skrbnik, podnosi predmetnom nastavniku najkasnije prije početka nastavnog sata s kojeg učenik treba izostati. Predmetni nastavnik će svoju odluku usmeno priopćiti roditelju te istu upisati u dnevnik rada.

Za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana pisani zahtjev razredniku podnosi roditelj (skrbnik) najkasnije jedan radni dan unaprijed.

Za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev ravnatelju roditelj (skrbnik) podnosi najkasnije tri radna dana unaprijed.

Za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev Nastavničkom vijeću roditelj (skrbnik) podnosi najkasnije pet radnih dana unaprijed.

Pisani zahtjev za izostanak učenika iz stavka 3.-5. ovog članka podnosi se na jedan od sljedećih načina:

- ✓ **potpisanim zahtjevom roditelja (skrbnika) koji se predaje razredniku**
- ✓ **elektroničkom porukom razredniku (prema dogovoru s razrednikom)**

Odluka o odobrenju izostanka učenika službeno se bilježi u pedagoškoj dokumentaciji.

Članak 90.b

Roditelji odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 90.a.

Naknadno izostanak učenika do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana roditelji mogu opravdati u roku od najduže 5 radnih dana od dana izostanka na jedan od sljedećih načina:

- ✓ **osobnim dolaskom kod razrednika**
- ✓ **napisanom i potpisanom ispričnicom koju će učenik predati razredniku**
- ✓ **elektroničkom porukom razredniku (prema dogovoru s razrednikom).**

Članak 91.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od 7 dana od saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito razrednici će upoznati ravnatelja koji je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb u roku od 7 dana od dana saznanja o neizvršavanju obveza.

6. Ocjenjivanje učenika

Članak 92.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen Zakonom i provedbenim propisima.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta na kraju godine, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 93.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

7. Ispit pred povjerenstvom

Članak 94.

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

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva“

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna“.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna

Članak 95.

Povjerenstvo iz prethodnog članka ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit).
- stručnjak ili član razrednog vijeća

Članak 96.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

Članak 97.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 98.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 99.

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

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 100.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 101.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

8. Popravni ispiti

Članak 102.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

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 4. ovog članka koji nije položio popravni ispit.

Članak 103.

Nadnevci popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 104.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 95. do 101. ovoga Statuta.

9. Predmetni ili razredni ispit

Članak 105.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Članak 106.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 107.

Učenik iz članka 105. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 108.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

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.

Članak 109.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

10. Izrada i obrana završnog rada

Članak 110.

Obrazovanje u školi učenici završavaju izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

Učenici u programima četverogodišnjeg trajanja mogu polagati i ispite državne mature sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

11. Pedagoške mjere

Članak 111.

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

Pohvale su:

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

Članak 112.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 113.

Pohvale i nagrade utvrđene prethodnim člancima ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 114.

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

Članak 115.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno i Nastavničko vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 116.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 117.

- *brisan*

Članak 118.

- *brisan*

Članak 119.

- *brisan*

Članak 120.

- *brisan*

Članak 121.

- *brisan*

Članak 122.

- *brisan*

Članak 123.

- *brisan*

Članak 124.

- *brisan*

Članak 125.

- *brisan*

Članak 126.

- *brisan*

Članak 127.

- *brisan*

Članak 128.

- *brisan*

Članak 129.

- *brisan*

Članak 130.

- *brisan*

Članak 131.

- *brisan*

Članak 132.

- *brisan*

Članak 133.

- *brisan*

Članak 134.

- *brisan*

Članak 135.

- *brisan*

12. Tijela razrednog odjela

Članak 136.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 137.

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

Članak 138.

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

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.

13. Vijeće učenika

Članak 139.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 140.

Vijeće učenika:

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

Članak 141.

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

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

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 142.

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

Članak 143.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje četiri puta u nastavnoj godini.

Članak 144.

„Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način i u rokovima koji su utvrđeni ovim Statutom.“

Članak 145.

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

Članak 146.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

1. Vijeće roditelja

Članak 147.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 148.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Mandat članovima Vijeća roditelja traje 4 godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 149.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 150.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

Članak 151.

Na konstituirajućoj sjednici Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 152.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te

- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja, na način da se članovi Vijeća roditelja tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvaćanju, odnosno neprihvaćanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika, koji nije radnik Škole,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 153.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Članak 154.

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

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvjestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 155.

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

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

Članak 156.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

XII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 157.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

Članak 158.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 159.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 160.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

Ako se ne donese financijski plan za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 161.

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 162.

Rad Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovnim izvješćivanjem radnika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća nadležnim organima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o planu i programu rada Škole,
- javnim održavanjem sjednica organa upravljanja i stručnih tijela, objavljivanjem općih akata i dr.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

Članak 163.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 164.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 165.

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

Članak 166.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanjeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 167.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 168.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Članak 169.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika u svezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 170.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.

XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 171.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i Odgajateljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

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

Članak 172.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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

Članak 173.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 174.

Rad vijeća uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 175.

Škola donosi sljedeće opće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- 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,
- Kućni red škole,
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- druge akte, u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 176.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

Članak 177.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 178.

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

Članak 179.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.

Članak 180.

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

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

Članak 181.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 182.

- **brisan**

Članak 183.

Do donošenja strukovnog kurikuluma, te propisa i akata koje donosi nadležni ministar, odnosno Agencija za strukovno obrazovanje, temeljem Zakona o strukovnom obrazovanju, primjenjivat će se postojeći važeći propisi i akti, nastavni planovi i programi, te odgovarajuća pedagoška dokumentacija.

Članak 184.

Stupanjem na snagu mijenjanih i dopunjanih odredbi, odredbe Statuta Škole – pročišćenog teksta od 23. 03. 2013. KLASA: 003-07/12-01/04, URBROJ: 2158-49-01-12-3 koje su zamijenjene prestaju važiti dok sve ostale odredbe ostaju na snazi.

Članak 185.

- **brisan**

Članak 186.

Odredbe članaka od 117. do članka 135. Statuta o pedagoškim mjerama primjenjuju se do 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.).

Članak 187.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-07/17-01/06
Urbroj: 2158-49-01-17-3
Osijek, 15. 5. 2017. god.

Predsjednica Školskog odbora;

Mirjam Džalto, prof.

Ovaj Statut – Pročišćeni tekst, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. 5. 2017. godine, a stupio je na snagu dana 23. 5. 2017. god.

Ravnateljica Škole;

mr.sc. Sandra Brajnović, prof.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. NAZIV I SJEDIŠTE.....	2
III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE.....	2
IV. DJELATNOST, PROGRAMI I NAČIN IZVOĐENJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE.....	3
V. USTROJSTVO, NAČIN RADA I SAMOVREDNOVANJA RADA ŠKOLE.....	6
VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM – Školski odbor 8., Ravnatelj 14	8
VII. STRUČNA TIJELA – Nastavničko vijeće 18., Razredno vijeće 19	18
VIII. RADNICI ŠKOLE.....	22
IX. UČENICI.....	22
X. RODITELJI I SKRBNICI – Vijeće roditelja 34	35
XI. SURADNJA SA SINDIKATOM.....	37
XII. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	38
XIII. JAVNOST RADA.....	38
XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA.....	39
XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA.....	40
XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKLE.....	41
XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	42