

- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 70.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 71.

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

Članak 72.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 73.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Članak 74.

Primjedbe na zapisnik iz članka 73. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

Članak 75.

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

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 76.

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

Članak 77.

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

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

Članak 78.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

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

Članak 79.

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

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

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

Članak 80.

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

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

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

Članak 81.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 82.

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

Članak 83.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 84.

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

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

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.

Članak 85.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 86.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 87.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 88.

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

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

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

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

Članak 89.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 90.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 91.

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

Članak 92.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 83. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

Članak 93.

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

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

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

Članak 94.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 95.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 96.

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

Članak 97.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 98.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda

8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik

9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice

10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika

11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 99.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 100.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 101.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 102.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 103.

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

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

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

Članak 104.

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

VI. RAVNATELJ

Članak 105.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 106.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

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

Članak 107.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 1) 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:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
- 2) izostanak zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi sukladno odredbama važećeg Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- 3) 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.

Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane stavkom 1. ovog članka mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 108.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno uruđbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora. Prijave se otvaraju i razmatraju redoslijedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi:

- da li je dostavljena u propisanom roku
- da li kandidat ispunjava uvjete natječaja.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.

Članak 108. a

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Radničkog vijeća član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Radničkog vijeća biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća. Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

Članak 108. b

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje, a u slučaju da samo jedan kandidat udovoljava uvjetima natječaja glasuje se tako da se na glasačkom listiću zaokružuje za ili *protiv*.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem."

Članak 108. c

Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Radničko vijeće raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 108.a stavka 4.i 6. ovog statuta.

Članak 109.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 108.a stavka 4. i 6. te članka 108.c. stavak 4. ovog statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat natječaj će se ponoviti.

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

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 5. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Članak 110.

Osoba imenovana za ravnatelja sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba iz st. 1. ovog članka ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata. Osoba iz st. 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila prije imenovanja za ravnatelja, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Članak 111.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 112.

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
2. predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
3. vodi poslovanje Škole
4. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
5. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
6. predstavlja i zastupa Školu
7. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
8. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
9. surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
14. osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
15. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti

16. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
17. imenuje razrednike
18. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
19. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
20. saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
21. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
22. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
23. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
24. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
25. sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
26. izvješćuje Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
27. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
28. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
29. izriče pedagošku mjeru isključenja iz škole te mjeru privremenog udaljavanja iz škole dok traje postupak prema članku 162. Zakona
30. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
31. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
32. posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
33. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
34. odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
35. saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
36. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 113.

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

Članak 114.

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

Članak 115.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

1. u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama

2. kada krši ugovorne obveze
3. kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
4. kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
5. 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.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz st. 5. ovog članka, a povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 115. a

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom škole.

Članak 115. b

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. Stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 115. c

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. Stavak 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama, škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 116.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz nastavničkog vijeća koju 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.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

VII. TAJNIK

Članak 117.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 118.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- povjerenstvo za kvalitetu.

1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 119.

Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
2. predlaže školski kurikulum
3. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
4. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
5. predlaže imenovanje razrednika
6. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
7. odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
8. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
9. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
10. imenuje povjerenstva za polaganje ispita
11. rješava molbe učenika
12. izriče pedagoške mjere prema zakonu
13. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

2. RAZREDNO VIJEĆE

Članak 120.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća

4. utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
5. surađuje s vijećem učenika
6. utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
7. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
8. izriče pedagoške mjere prema zakonu
9. obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

3. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Članak 120. a

1) Povjerenstvo za kvalitetu prati i vrednuje samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 sedam članova i to:

- četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- jednog člana iz reda polaznika (učenika),
- jednog člana iz reda roditelja.

3) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja izradit će Agencija za strukovno obrazovanje.

4) Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujana za proteku školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje. Sadržaj i način izradbe izvješća propisuje Agencija.

Članak 120. b

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor i to:

- četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća koje Nastavničko vijeće bira između sebe javnim glasovanjem

- jednog člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- jednog člana iz reda Vijeća učenika na prijedlog Vijeća učenika
- jednog člana iz reda Vijeća roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i iz reda roditelja biraju se na način na koji se bira predsjednik i zamjenik predsjednika navedenih vijeća. Mandat Povjerenstva iz redova nastavnika i stručnih suradnika te dionika na prijedlog osnivača traje 4 godine, a polazniku i roditelju dok traje mandat u Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

Članak 120. c

Članovi Povjerenstva za kvalitetu između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Način rada Povjerenstva za kvalitetu uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

4. RAZREDNIK

Članak 121.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela

i razrednog vijeća.

Razrednik:

1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
3. prati život i rad učenika izvan Škole
4. skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
5. predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
7. saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
8. podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
9. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
10. utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
11. priopćuje učeniku opći uspjeh
12. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
14. izriče pedagoške mjere prema zakonu
15. obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

IX. RADNICI

Članak 122.

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, stručni suradnici, tajnik te osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Školi.

Članak 123.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se 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 i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o kršenju tih prava, a posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi i drugom nadležnom tijelu.

Članak 124.

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

X. UČENICI

Članak 125.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo (dalje odluka o upisu).

Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 126.

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.

Članak 127.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

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

Članak 128.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Članak 129.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida tj. osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 129. a

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 130.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Učeniku prvog razreda škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi te školske godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda škole može se omogućiti promjena upisanoga programa 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.

Rješenjem o promjeni programa, odnosno rješenjem o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja, nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Zahtjevi i rješenja o zahtjevima koji se odnose na mogućnosti iz stavaka 1.-3. ovog članka mogu se ostvariti najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, ako škola ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Članak 130. a

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako do 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.

O zahtjevu učenika za ponovo obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.

Ako učenik iz stavka 3. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi nastavničko vijeće.

Članak 130. b

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.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

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

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar nadležan za srednje školstvo pravilnikom.

Članak 131.

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

Članak 132.

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.

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.

Članak 133.

Praćenje izostanaka učenika podrazumijeva bilježenje učeničkih izostanaka na svakom nastavnom satu, koje vrši nastavnik. Opravdavanje učeničkih izostanaka podrazumijeva utvrđivanje razloga izostanaka i bilježenja (ne)opravdanosti razloga izostanaka što radi razrednik u suradnji s roditeljima/skrbnicima.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Članak 134.

Opravdanim izostancima smatraju se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike (bolest člana obitelji), problemi u prometu, elementarne nepogode i drugi opravdani razlozi.

Osim navedenih izostanaka, mogu postojati i neki drugi, posebni razlozi opravdanog izostajanja učenika iz škole, o čemu odlučuje Razredno vijeće odjeljenja koje pohađa dotični učenik.

Roditelji/skrbnici su odgovorni za učenikovo redovno pohađanje nastave, te su dužni obavijestiti razrednika o razlozima izostanka učenika i pravodobno opravdati izostanak učenika (usmeno ili pisano).

U slučaju bolesti učenika ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojih učenik treba izostati iz škole, roditelj /skrbnik dužan je isti dan ili naredni dan (telefonom) od nastupanja bolesti ili opravdanog razloga obavijestiti razrednika osobno, o odsustvu učenika s nastave.

Učenik je dužan donijeti liječničku ispričnicu ili ispričnicu nadležne institucije koju je potpisao i roditelj u roku od pet (5) radnih dana od dana povratka na nastavu u protivnom će se izostanak učenika smatrati neopravdanim.

Iznimno razrednik može opravdati izostanke naknadno i nakon 5 radnih dana ali u tom slučaju roditelj/skrbnik dužan je osobno donijeti liječničku ispričnicu.

Učenici čiji roditelji/skrbnici ne opravdaju izostanke s nastave u roku od deset (10) radnih dana dobit će neopravdane sate.

Sve liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koje učenik sam donese, a na poleđini nemaju potpis roditelja, smatrat će se nevažećim.

Svi sati koji se pokušaju opravdati krivotvorenom ili nevažećom liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije neće biti ispričani, a krivotvorene ispričnice prijavit će se nadležnim tijelima.

Svim učenicima koji donesu krivotvorenu liječničku ispričnicu ili ispričnicu nadležne institucije, bit će izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje.

Članak 134. a

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Roditelj/skrbnik ispričava učenikov izostanak razredniku u vrijeme zakazanih informacija za učenike.

Roditelj/skrbnik ne može osobno ispričati izostanak učenika za onaj dan kada se pisala pisana provjera znanja već je za taj dan potrebna liječnička ispričnica.

Ako roditelj/skrbnik zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Ako roditelj/skrbnik učestalo zanemaruje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

Članak 134. b

Razrednik je dužan u roku od pet (5) dana pismeno izvijestiti roditelja/skrbnika, da učenik ne dolazi na nastavu. Presliku pismene obavijesti razrednik je dužan pohraniti u dosje učenika.

Pod neredovitim dolaženjem smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana uzastopce ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb u roku od 14 dana od dana saznanja o neizvršavanju obveza.

Članak 134. c

Izostanak učenika s pojedinog sata dopušta predmetni nastavnik.

Učenik kojeg treba pustiti drugi nastavnik sa sata može biti pušten samo uz dogovor i suglasnost oba nastavnika te ga također treba upisati u dnevnik uz naznaku da je izostanak opravdan.

Zatraži li učenik prijevremeni odlazak s nastave iz zdravstvenih razloga, učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga ili ravnatelja o čemu se telefonski obavještava roditelja/skrbnika.

Učenik koji zbog izvanškolskih aktivnosti (kao što su sportske, u okviru sportskih klubova, obveza u glazbenoj/plesnoj školi ili kulturno-umjetničkom društvu i si.) neće nazočiti nastavi dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku, a roditelj/skrbnik mora donijeti potvrdu kluba ili škole o izostanku ili rasporedu utakmica, treninga i dr.

Učenik koji ima dogovoren specijalistički liječnički pregled dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku i priložiti liječničku ispričnicu.

Učenik koji odlazi na specijalističke preglede koji se unaprijed zakazuju trebaju nastojati da se ti pregledi dogovaraju u vrijeme kada nemaju nastavu. Ukoliko nije moguće dogovoriti termin liječničkog pregleda izvan nastave učenik je obavezan unaprijed razredniku, a ako to nije moguće predmetnom nastavniku najaviti izostanak i dokazati da se radi o specijalističkom liječničkom pregledu (npr. narudžbom ili upisanim terminom od liječnika), a nakon pregleda donijeti liječničku ispričnicu.

Redovni posjeti liječniku (opće medicine, zubaru i sl.) koji se mogu zakazati izvan nastave, nisu opravdani razlozi izostanka.

Članak 134. d

Učenik za kojega postoji opravdana sumnja da izbjegava najavljenju provjeru znanja bit će usmeno i/ili pismeno ispitan prvi ili najkasnije drugi sat nakon termina redovne provjere.

Učenik koji nije nazočan nastavi ni u tim terminima odgovarat će, usmeno i/ili pismeno, bez najave, na satu koji odredi predmetni nastavnik.

Učenik, za koga se utvrdi da sustavno izbjegava najavljenju provjeru znanja, bit će usmeno i/ili pismeno ispitan, bez najave, na bilo kojem satu po povratku u školu.

ko učenik često izostaje po jedan dan tjedno ili određene dane u tjednu, roditelj/skrbnik dužan je osobno opravdati izostanak, uz obvezno predočenje liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije. Rok za opravdanje tih izostanaka je pet (5) radnih dana.

Takvog učenika razrednik će uputiti na razgovor stručnom suradniku ili ravnatelju Škole. Prema procjeni razrednika razgovoru će nazočiti i roditelj.

Članak 134. e

Učenik koji nije izostao niti jedan nastavni sat, bit će javno i pismeno pohvaljen.

Ravnatelj Škole će nagraditi razredni odjel s najmanjim brojem izostanaka po učeniku. O vrsti nagrade odlučit će ravnatelj u dogovoru s Razrednim vijećem.

Članak 135.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 136.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 137.

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 iz članka 141. Statuta.

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 138.

Povjerenstvo iz članka 137. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 137. stavka 3. ovoga Statuta.

Članak 139.

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

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

Članak 140.
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.

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 koji nije položio popravni ispit.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
Učenik pravo iz stavka 5. ovoga 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.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Članak 141.

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

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

Članak 142.

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

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednik (razrednik ili imenovani zamjenik razrednika)
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- sustručnjak (nastavnik istog ili srodnog predmeta iz kojeg se polaže ispit).

U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja popravnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za popravni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Članak 143.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije pohađao 25% od ukupnog godišnjeg