

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine” broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) Školski odbor Trgovačke i komercijalne Škole „Davor Milas”, uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: 602-01/24-01/3, URBROJ: 2158-01-24-90, od 20. lipnja 2024. godine, na 49. sjednici održanoj 27. kolovoza 2024. godine donio je

S T A T U T
TRGOVAČKE I KOMERCIJALNE ŠKOLE „DAVOR MILAS“,
OSIJEK
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas”, Osijek (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.

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

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.

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

(2) Osječko-baranjska županija postala je Osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002. godine KLASA: 602-03/02-01/91, URBROJ: 532/1-02-1.

(3) Škola je pravni slijednik Trgovačke škole Osijek.

(4) Dan Škole obilježava se 17. rujna.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas”, čl. 1. od 9. srpnja 2024. godine.)

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

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

(2) Sjedište Škole je u Osijeku, Ivana Gundulića 38.

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

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

(5) Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 5.

(1) Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

(2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.

(3) Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova sa sljedećim ograničenjima:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 13.272,28 eura,
- 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 26.544,56 eura.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 1. od 3. ožujka 2023. godine.)

Članak 6.

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

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

Članak 7.

(1) 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.
- dva 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 – Trgovačka i komercijalna škola „Davor Milas“ Osijek.

- (2) Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje, te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. podstavka 2. i štambilj iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka služe za redovito administrativno - financijsko poslovanje Škole.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

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

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa za mladež i odrasle za stjecanje srednje stručne spreme,
 - stručno osposobljavanje i usavršavanje, te prekvalifikacija mladeži i odraslih,
 - organiziranje smještaja i prehrane učenika u podružnici Domu učenika, te ostvarivanje odgojno obrazovnog rada u istome,
 - 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.
- (2) Škola u petodnevnom radnom tjednu obavlja djelatnost:
 - odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme
 - stručno osposobljavanje i usavršavanje, te prekvalifikacija mladeži i odraslih
- (3) U šestodnevnom radnom tjednu Škola 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.
- (4) U sedmodnevnom radnom tjednu Škola obavlja djelatnost:
 - organiziranje smještaja i prehrana učenika u podružnici Domu učenika, te ostvarivanje odgojno obrazovnog rada u istome.
- (5) Djelatnost odgoja i srednjeg strukovnog obrazovanja obavlja se temeljem zakona kao javna služba.

Članak 9.

Škola izvodi obrazovne programe / strukovne kurikulume za stjecanje kvalifikacija u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija u skladu s rješenjima o odobrenju izvođenja izdanim od strane nadležnog Ministarstva.

Članak 10.

- (1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.
- (2) Nastavni planovi i programi/strukovni kurikulumi izvode 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/strukovnog kurikulumu.
- (3) Škola može mijenjati djelatnost pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, drugih kurikulumnih dokumenata i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum za svaku školsku godinu donosi Školski odbor prema prijedlogu Nastavničkog vijeća, ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja u Zakonom propisanom roku.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi za svaku školsku godinu Školski odbor u Zakonom propisanom roku.
- (5) Ravnatelj nacrt Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada dostavlja Vijeću roditelja i određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje prijedloge i mišljenja. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi prijedloge i mišljenja, smatra se da nema prijedloga niti primjedbi na nacrt Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 12.

Sadržaji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole utvrđeni su Zakonom.

Članak 13.

- (1) Škola svake školske godine u Zakonom propisanom roku elektroničkim putem dostavlja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum nadležnom Ministarstvu.
- (2) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 14.

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

(2) Škola će izvoditi odgojno-obrazovni rad u jednoj smjeni ukoliko ostvari prostorne, kadrovske i druge uvjete rada.

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

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 2. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 15.

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

Članak 16.

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

(2) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u praktikumima, radionicama, te kod ostalih gospodarskih subjekata.

Članak 17.

(1) Odgojno-obrazovni rad se u Školi ostvaruje tijekom godine, tjedno i dnevno u vremenskom trajanju i s odmorima utvrđenim sukladno zakonu.

(2) Nastavni sat ostvaruje se u trajanju utvrđenom zakonom i nastavnim planom i programom/strukovnim kurikulumom.

Članak 18.

(1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu.

(2) Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu, u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

(3) Učenicima koji nedostavno poznaju hrvatski jezik Škola će pružati posebnu pomoć.

Članak 19.

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

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada nastavnika/odgajatelja.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(4) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 3. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 20.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem je smještena i to na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom nadležnog Ministra.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

(3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

Članak 23.

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 24.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 25.

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

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

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

Članak 26.

- (1) Ustrojstvene jedinice Škole su podružnice.
- (2) Podružnice posluju pod nazivom Škole i svojim nazivom.
- (3) Nazivi podružnica su:
 1. Školska radionica za praktičnu nastavu i
 2. Dom učenika
- (4) Sjedište Školske radionice za praktičnu nastavu je u Osijeku, Stjepana Radića 19 a.
- (5) Sjedište Doma učenika je u Osijeku, Ivana Gundulića 38.
- (6) Podružnice obavljaju dio djelatnosti Škole iz članka 8. ovog Statuta.
- (7) Podružnice nemaju status pravne osobe te njihovom djelatnošću prava i obveze stječe Škola.

Članak 27.

(1) Djelatnost i poslovanje Podružnice organizira i vodi voditelj Podružnice kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole.

(2) Pitanja u svezi s radom Podružnice i njenim ustrojstvom, pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 4. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 28.

(1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

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

(3) Kućnim redom se uređuju osobito:

- 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.

Članak 29.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, strukovnim kurikulumom, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.

Članak 30.

(1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim i podzakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku.

(2) Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika Škole.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 5. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 31.

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

VI. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 32.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.

Članak 33.

(1) Samovrednovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje Školski odbor.

(2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:

- ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik Nastavničkog vijeća,
- predstavnik polaznika,
- predstavnik roditelja,
- predstavnik dionika na prijedlog Osnivača

(3) Član Povjerenstva za kvalitetu, predstavnik Nastavničkog vijeća, bira se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

(4) Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća.

(5) Predloženi kandidat mora se, nakon predlaganja, javno izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Povjerenstva za kvalitetu.

(6) Izabran je kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća, a ako ima više kandidata izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

(7) Ako dva ili više kandidata dobiju jednak najveći broj glasova, postupak glasovanja se ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

- (8) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika predlaže i bira Vijeće učenika.
(9) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže i bira Vijeće roditelja.
(10) Način i postupak izbora članova Povjerenstva za kvalitetu, predstavnika polaznika i predstavnika roditelja, provodi se na sjednici Vijeća učenika, odnosno na sjednici Vijeća roditelja na isti način kao i postupak izbora predstavnika Nastavničkog vijeća.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 2. od 3. ožujka 2023. godine.)

Članak 34.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.
(2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana, koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
(3) Kandidate za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
(4) Kandidati iz stavka 3. ovog članka moraju se, nakon predlaganja, javno izjasniti o prihvatanju kandidature za članove Školskog tima za samovrednovanje.
(5) Za predložene kandidate glasuje se javno dizanjem ruke.
(6) Za članove Školskog tima za samovrednovanje izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
(7) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
(8) Školski tim za samovrednovanje:
- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima, aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja, izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 3. od 3. ožujka 2023. godine.)

Članak 35.

- (1) Mandat imenovanom članu Povjerenstva za kvalitetu predstavniku Nastavničkog vijeća te dioniku predloženom od strane osnivača traje četiri godine, a predstavniku polaznika i predstavniku roditelja do isteka statusa polaznika, odnosno roditelja polaznika, a najduže četiri godine.
(2) Mandat imenovanim članovima Školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine od dana imenovanja.

(3) Članovima iz stavka 1. i 2. ovoga članka koji su izabrani na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim ostalim članovima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 4. od 3. ožujka 2023. godine.)

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Školski odbor

Članak 36.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana bira i razrješava 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.
- (4) 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

Članak 37.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (2) Mandat članova Školskog odbora počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 38.

- (1) Predlaganje, izbor i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika provodi se na sjednici Nastavničkoga vijeća, a predlaganje, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkoga vijeća nazočan na sjednici Nastavničkoga vijeća.
- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Kandidati iz stavaka 2. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (5) Svaki član Nastavničkoga vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (6) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 2. do 5. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkoga vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da protiv njega nije pokrenuti kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 39.

- (1) Na sjednici Nastavničkoga vijeća za izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo koje čine predsjednik i dva člana.
- (2) Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.
- (3) Na temelju izjašnjavanja nastavnika i stručnih suradnika, utvrđuje se lista kandidata za članove Školskog odbora i kandidati se na listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 40.

- (1) Izorno povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole.
- (2) U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena.
- (3) Izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

Članak 41.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole
 - prezimena i imena predloženih kandidata
 - broj članova Školskog odbora koji se bira.

Članak 42.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

Članak 43.

- (1) Glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred prezimena najviše do dva kandidata.
- (2) Ako je glasač zaokružio broj ispred jednog kandidata, glasački listić je važeći.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavicima 1. i 2. ovog članka smatraju se nevažećima.

Članak 44.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo se povlači, prebrojava glasove i sastavlja listu prema broju dobivenih glasova.
- (2) Lista iz stavka 1. ovog članka sastavni dio je zapisnika koji potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva.
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće Škole o listi s imenima izabranih članova Školskog odbora i brojem dobivenih glasova.
- (4) Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (5) Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.
- (6) U tom slučaju osniva se novo povjerenstvo i glasovanje se ponavlja.

(7) Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, na istoj sjednici, prema rezultatima izbora, imenuje članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 45.

(1) Ako je na listi za izbor članova Školskog odbora bilo onoliko kandidata koliko se bira, izabran je svaki onaj koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća Škole.

(2) Ako neki od kandidata ne dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata.

(3) Izborni postupak mora se ponoviti najkasnije u roku od osam dana od dana održanih izbora za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 46.

(1) Ako se na izbornoj listi nalazilo više kandidata nego što se u Školski odbor imenuje članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika, za člana Školskog odbora izabrano je dvoje koji su dobili najveći broj glasova.

(2) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova pri čemu to utječe na izbor u Školski odbor, cijeli se izborni postupak ponavlja najkasnije u roku od osam dana od dana održanih izbora na temelju nove liste kandidata formirane za određeni broj članova koji nije izabran.

(3) Izborni postupak može se ponoviti na istoj sjednici Nastavničkog vijeća, ako tako odluči većina članova Nastavničkog vijeća nazočnih na sjednici.

Članak 47.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje – članove Vijeća roditelja o potrebi izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole najmanje 8 dana prije održavanja izbora za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Članak 48.

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

(2) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik Škole.

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

(4) Predloženi kandidat mora se izjasniti o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.

(5) Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Članak 49.

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

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

(3) 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 50.

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

Članak 51.

- (1) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.
- (2) O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti Osnivača najkasnije u roku 3 dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.
- (3) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (4) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Članak 52.

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

Članak 53.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi istoga glasuju javno, dizanjem ruku.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član novoizabranog Školskog odbora, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.
- (5) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Članak 54.

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
 - kada to sam zatraži
 - ako mu prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
 - 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.

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

Članak 55.

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

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

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

(4) Za članove povjerenstava ili radne skupine imenuju se radnici Škole ili, kada je prema naravi zadaće potrebno mogu se imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članak 56.

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 u skladu s zakonom
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu
- na prijedlog ravnatelja usvaja prijedlog financijskog plana, prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga financijskog plana
- 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 13.272,28 do 26.544,56 eura.
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura.
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine bez obzira na vrijednost
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- 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 zadruge, klubove i udruge
- donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti Škole
- donosi Kućni red
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 5. od 3. ožujka 2023. godine.

Ovaj članak dopunjen je i mijenjan Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 6. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 57.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- prisustvovati 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.

Članak 58.

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

(2) Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

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

(4) Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

2. Ravnatelj

Članak 59.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 60.

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

(2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole.

(3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

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

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

Članak 61.

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

- završen studij odgovarajuće vrste za rada na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi u kojoj se imenuje za ravnatelja sukladno zakonu,
- uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- najmanje osam godina radnog iskustva 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.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 7. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 62.

- (1) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Uz dokumentaciju propisanu natječajem, kandidat je dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Članak 63.

- (1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju redosljedom kojom su zaprimljene, te je za svaku prijavu potrebno utvrditi ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja, je li prijava pravovremena i potpuna te se sastavlja lista kandidata za vrednovanje dodatnih kompetencija i bodovanje.
- (3) Prema utvrđenoj listi kandidata iz stavka 2. ovog članka Školski odbor pristupa vrednovanju dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja i rangiranju kandidata po bodovima.
- (4) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata jednim bodom.
- (5) Dodatne kompetencije vrednuju se prema priloženoj dokumentaciji uz prijavu (svjedodžbe ili druge javne isprave, potvrde, preslike indeksa, uvjerenja, certifikati, isprave o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Članak 64.

- (1) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.
- (2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata vrednovanja Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru.
- (3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 2. ovog članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (4) Iznimno kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se

lista u kojoj se navode samo osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

(6) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 65.

(1) Kandidati s liste iz članka 64. stavka 1. ovog Statuta biti će obaviješteni elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena ili slanjem pismena poštom, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.

(2) Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.

Članak 66.

(1) Nakon sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati za ravnatelja, saziva se sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

(2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj, sjednicu Skupa radnika saziva sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

(3) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskog odbora.

Članak 67.

(1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja Škole.

(2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.

Članak 68.

(1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika zauzimaju se stajališta tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku od 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

(2) Glasovanje je pravovaljano, ako mu je pristupila većina ukupnog broja članova tijela iz stavka 1. ovog članka.

Članak 69.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika imenuje se Povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.
- (2) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (4) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje rezultat glasovanja i vodi zapisnik.
- (5) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.
- (6) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.
- (7) Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole.

Članak 70.

- (1) Glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena jednog kandidata.
- (2) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (3) Kada se glasuje za više kandidata, kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, postupak glasovanja će se ponoviti na novoj sjednici tijela koje glasuje.
- (5) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.

Članak 71.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- (3) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 72.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (4) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 73.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad, te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.
- (2) Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa Školski odbor na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Članak 74.

- (1) 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.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 75.

- (1) 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.
- (2) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 76.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan Zakonom i ovim Statutom
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže prijedlog financijskog plana te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 13.272,28 eura, a preko 13.272,28 eura 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
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa

- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- 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
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provođenje državne mature u školi
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte 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 izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 6. od 3. ožujka 2023. godine.

Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 8. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 77.

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

Članak 78.

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

Članak 79.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim Zakonom 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.

Članak 80.

- (1) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (2) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (3) 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.
- (4) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 81.

- (1) O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje, u pravilu, tajnim glasovanjem.
- (2) Glasovanje može biti i javno, ako tako odluči većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Kada Školski odbor ili povjerenstvo donese odluku o razrješenju, sukladno članku 79. stavku 2., imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu.

Članak 82.

- (1) Ravnatelju ugovor o radu prestaje u skladu sa zakonom.
- (2) Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Školski odbor će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 83.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

VIII. STRUČNA TIJELA

Članak 84.

- Stručna tijela Škole su:
- Nastavničko vijeće
 - Razredno vijeće

Članak 85.

- (1) Nastavničko vijeće čine ravnatelj, svi nastavnici i stručni suradnici Škole.
- (2) Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku Školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.
- (3) Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkoga vijeća.
- (4) Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja članova Nastavničkoga vijeća.
- (5) Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojeg odredi ravnatelj.
- (6) Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 86.

Sjednice Nastavničkoga vijeća obvezne su za sve nastavnike i stručne suradnike Škole.

Članak 87.

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 nadležne Agencije 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
- odlučuje o ponovnom upisu učenika u školu ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje
- odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne odnosno dopunske ispite te utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita
- na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika
- na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine donosi odluku o oslobađanju učenika pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika kojem je odobrena nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi
- osniva stručne skupine i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja, na način da se tajnim glasovanjem članovi Nastavničkog vijeća izjašnjavaju o prihvaćanju, odnosno neprihvatanju kandidata za ravnatelja
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- predlaže i bira člana Povjerenstva za kvalitetu

- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 7. od 3. ožujka 2023. godine.

Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 9. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 88.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće radi na sjednicama.
- (3) Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.
- (4) Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Članak 89.

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 opći uspjeh i ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- 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 90.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednika određuje ravnatelj.
- (4) 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, prijepise ocjena 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 91.

- (1) Odgajateljsko vijeće čine voditelj podružnice Doma i svi odgajatelji.
- (2) 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.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 10. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 92.

- (1) Odgojne grupe čine učenici i odgajatelji.
- (2) Broj i veličinu odgojnih grupa utvrđuje Odgajateljsko vijeće u skladu sa zakonom.

Članak 93.

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 94.

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.

IX. RADNICI ŠKOLE

Članak 95.

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

(2) Radnici Škole su nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi, stručni suradnici, odgajatelji i drugi stručni radnici, administrativni, tehnički i pomoćni radnici.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o osobnoj asistenciji i Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručno komunikacijskim posrednicima.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 11. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 96.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila.

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz podstavka a) ovoga stavka.

(3) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 12. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 97.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad i ostale poslove propisane zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 98.

Broj nastavnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada a uvjeti koje trebaju ispunjavati utvrđeni su zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 99.

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

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

Članak 100.

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

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

Članak 101.

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

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 102.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

X. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 103.

(1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršениh 17 godina.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje nadležnog Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 104.

(1) Prijave i upis u prvi razred škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole temeljem Odluke nadležnog ministra kojom se za svaku školsku godinu određuje postupak i način upisa, broj upisnih mjesta te rokovi za upis.

(2) Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima, u okviru broja utvrđenog Odlukom o upisu, prema elementima i kriterijima za izbor propisanim od strane nadležnog ministra.

(3) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Članak 105.

Učenik koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Trgovačkoj i komercijalnoj školi „Davor Milas“, 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.

Članak 106.

(1) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, može se ponovo 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.

(2) Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost nadležnog Ministarstva i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

(3) Odluku o ponovnom upisu učenika donosi Nastavničko vijeće.

2. Promjene upisanog programa

Članak 107.

(1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program ili prijeći iz druge škole najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, učenika će se upisati u program u koji je učenik polazio prije preseljenja i nakon kraja prvog polugodišta.

(3) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u školi, odnosno odluku o prelasku iz druge škole donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(4) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

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

Članak 108.

(1) Učeniku prvog razreda 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 u toj školskoj godini.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u školu 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.

3. Nastavak obrazovanja na višu razinu

Članak 109.

(1) 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.

(2) Učenik može nastaviti obrazovanje u statusu redovnog učenika u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa.

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

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, obrazovanje može nastaviti i učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi manje od 3,50 zaokruženo na dvije decimale, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

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

(6) Pisani zahtjevi za nastavak obrazovanja podnosi se do 5. srpnja tekuće školske godine.

(Ovaj članak mijenjan je i dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 8. od 3. ožujka 2023. godine.)

Članak 110.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja na 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 sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija.

Članak 111.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Za učenike iz stavka 2. ovog članka Škola organizira obvezne instrukcije i konzultacije iz pojedinih nastavnih predmeta kod predmetnih nastavnika prema rasporedu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 112.

Na provođenje nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i odredbe ovog Statuta o polaganju ispita.

4. Prestanak statusa učenika

Članak 113.

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

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

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

5. Prava i obveze učenika

Članak 114.

(1) 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.

(2) Učenik je obavezan:

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

6. Izostanci učenika s nastave

Članak 115.

(1) 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.

(2) Pisane liječničke ispričnice i ispričnice nadležnih institucija, potpisane i od strane roditelja, dostavljaju se najkasnije na prvom satu razredne zajednice na kojem je učenik obavezan sudjelovati nakon izostanka.

Članak 116.

(1) 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.

(2) 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.

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

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

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

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

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

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

Članak 117.

(1) Roditelj odnosno staratelj 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 116. Statuta.

(2) Naknadno izostanak učenika do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana roditelji mogu opravdati u roku od najduže 5 radnih dana od dana izostanka u pravilu putem e-dnevnika, a iznimno u istom roku na jedan od sljedećih načina:

- osobnim dolaskom kod razrednika,
- telefonski razgovorom s razrednikom,
- elektroničkom porukom razredniku.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 13. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 118.

(1) 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.

(2) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito razrednici će upoznati ravnatelja koji je dužan roku od 7 dana od dana saznanja izvijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi i nadležno upravno tijelo županije.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 9. od 3. ožujka 2023. godine.)

7. Ocjenjivanje učenika

Članak 119.

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

(2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta.

(3) Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

(3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Članak 120.

(1) Ocjenu iz vladanja na kraju nastavne godine utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(2) Ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

(3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(4) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

(5) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na način utvrđen Zakonom.

(6) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 121.

(1) Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

(2) Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

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

(4) U opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost Ministra.

8. Ispiti pred povjerenstvom

Članak 122.

(1) 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.

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

Članak 123.

(1) Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita od tri člana:

- predsjednik (razrednik)
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega polaže ispit)
- nastavnik istog ili srodnog predmeta ili član Razrednog vijeća.

(2) Ocjena Povjerenstva je konačna.

(3) 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 nastavni rad.

Članak 124.

(1) Ispit se provodi pismeno ili usmeno, odnosno pismeno i usmeno prema odluci Povjerenstva.

(2) Pisane provjere na ispitu traje najdulje dva školska sata.

(3) Usmeno provjeravanje na ispitu traje najdulje trideset minuta po učeniku.

Članak 125.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 126.

(1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjene iz svakog dijela ispita i donosi konačnu ocjenu.

(2) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Član Povjerenstva koji se ne slaže s donesenom ocjenom može u zapisnik unijeti svoje izdvojeno mišljenje.

(4) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Članak 127.

(1) O polaganju ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pojedinačno za svakoga učenika.

(3) Zapisnik vodi ispitivač, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.

(4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanoj provjeri i usmenom provjeravanju, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

(5) Zapisniku se prilažu pisani radovi učenika.

(6) Zapisnici se pohranjuju u školskoj pismohrani.

9. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti

Članak 128.

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

(2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima u trajanju od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(4) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

(5) Sa zaključenom prolaznom ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 129.

(1) Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

(2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

(3) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

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

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 14. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 130.

(1) Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.

(2) U Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri (3) člana i to: razrednika, predmetnog nastavnika te nastavnika istog ili srodnog predmeta ili člana Razrednog vijeća.

(3) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 124. do 127. ovog Statuta.

10. Predmetni ili razredni ispit

Članak 131.

(1) Učenika, koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta predmetni nastavnik upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

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

(3) O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje Razredno vijeće.

(4) Na zahtjev roditelja učenika, Razredno vijeće može u opravdanim razlozima odobriti učeniku polaganje razrednog ispita.

Članak 132.

(1) Učenik koji je isključen iz škole ima pravo polagati razredni ispit.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji namjerava pristupiti polaganju razrednog ispita, prijavljuje polaganje ispita na propisanoj prijavnici najkasnije mjesec dana prije završetka nastave za tekuću školsku godinu.

Članak 133.

- (1) Predmetni i razredni ispit polažu se pred Povjerenstvom koje imenuje Razredno vijeće.
- (2) Razredni ispit sadrži sve nastavne predmete određenog programa.
- (3) Uz predmetne nastavnike u Povjerenstvu za polaganje predmetnih i razrednih ispita su razrednik i član Razrednog vijeća.
- (4) Predmetni i razredni ispiti polažu se zadnja dva tjedna nastavne godine, prema rasporedu koji izrađuje Povjerenstvo.
- (5) Razrednik pisanim putem upoznaje učenika s rasporedom polaganja ispita.
- (6) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (7) Učenik koji do kraja nastavne godine ne položi ispit iz najviše dva predmeta upućuje se na polaganja popravnih ispita koji se održavaju krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 134.

- (1) Učeniku, koji zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu zadnja dva tjedna nastavne godine, ravnatelj, nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, odrađuje naknadne rokove za polaganje ispita, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno, od stavka 1. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1 ovog članka uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

(Ovaj članak mijenjan je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 15. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 135.

Na postupak polaganja predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 124. do 127. ovog Statuta.

Članak 136.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) 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.
- (3) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- (4) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća.

(5) Na polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe o polaganju predmetnih i razrednih ispita.

(Ovaj članak mijenjan je i dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 16. od 9. srpnja 2024. godine.)

11. Izrada i obrana završnog rada i polaganje ispita državne mature

Članak 137.

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

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

12. Pedagoške mjere

Članak 138.

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

(2) Pohvale su:

- pisane pohvale
- usmene pohvale.

(3) Nagrade su:

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

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

(5) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 139.

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

(2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(3) Pisanu pohvalu učeniku dodjeljuje Razredno vijeće za:

- odličan uspjeh i uzorno vladanje
- sudjelovanje na natjecanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- sudjelovanje i uspjehe u odgojno-obrazovnim aktivnostima u Školi i izvannastavnim aktivnostima Škole te strukovnim natjecanjima izvan organizacije Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

(4) Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće:

- učenicima završnih razreda za odličan uspjeh i uzorno vladanje tijekom svih godina obrazovanja u Školi

- učenicima koji su ostvarili jedno od prvih tri mjesta na državnoj razini natjecanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- učenicima koji se ističu odgojno-obrazovnim aktivnostima u Školi i izvannastavnim aktivnostima.

Članak 140.

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenika su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

(2) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, mjeru ukora izriče Razredno vijeće, mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

(3) Mjeru isključenja iz škole donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(4) Pedagoške mjere učenicima se izriču za tekuću školsku godinu prema kriterijima propisanim pravilnikom nadležnog ministra.

13. Tijela razrednog odjela

Članak 141.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 142.

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 143.

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

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

14. Vijeće učenika

Članak 144.

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

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

(3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.

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

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 145.

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 zadruga, 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
- predlaže i bira člana Povjerenstva za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 10. od 3. ožujka 2023. godine.)

Članak 146.

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

(2) Školski odbor, Razredna vijeća i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 147.

(1) Prava i obveze roditelja učenika propisane su Zakonom.

(2) 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 148.

(1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje četiri puta u nastavnoj godini.

Članak 149.

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 150.

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 151.

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

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

- popravka knjiga iz knjižnice oštećenih za vrijeme posudbe
- naknadu štete za besplatne udžbenike
- školskih izleta i ekskurzija
- kino-predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

1. Vijeće roditelja

Članak 152.

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 153.

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

(2) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

(4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) Mandat članovima Vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

(6) Ako dijete roditelja člana Vijeća roditelja ponavlja razred mandat roditelja prestaje krajem školske godine u kojoj dijete nije s uspjehom završilo razred.

Članak 154.

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 155.

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

(2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

Članak 156.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 157.

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
- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja na način da se tajnim glasovanjem članovi Vijeća roditelja izjašnjavaju o prihvaćanju kandidata za ravnatelja
- imenuje i razrješavanja jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika
- predlaže i bira člana Povjerenstva za kvalitetu
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 11. od 3. ožujka 2023. godine.)

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 158.

(1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

(2) O utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlaštenu predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

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

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

Članak 159.

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

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

Članak 160.

(1) 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 radnika.

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

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

XIII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 161.

(1) Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, pokretne stvari, prava i novčana sredstva.

(2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

(3) Škola svojom imovinom raspolaže pod uvjetom i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 162.

(1) Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

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

Članak 163.

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

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

(3) Za rashode za redovito poslovanje koji nastaju kontinuirano, a utvrđeni su Zakonom o proračunu i Odlukom Osnivača o izvršavanju proračuna za pojedinu godinu nije potrebna posebna suglasnost Osnivača.

(4) Način stjecanja i korištenja nenamjenskih donacija uređuje se pravilnikom.

(Ovaj članak dopunjen je Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, čl. 17. od 9. srpnja 2024. godine.)

Članak 164.

- (1) Škola za svaku godinu donosi financijski plan.
- (2) 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.
- (3) Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 165.

- (1) Rad Škole je javan.
- (2) 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.
- (3) 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 166.

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, 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 167.

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 168.

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 169.

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

Članak 170.

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

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 171.

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

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

(3) Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Članak 172.

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

Članak 173.

(1) 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.

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

XVI. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 174.

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

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

Članak 175.

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

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

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

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

Članak 176.

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

Članak 177.

Rad vijeća uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 178.

Škola donosi sljedeće opće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Školi
- Kućni red Škole
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovník o radu Školskog odbora
- Poslovník o radu školskih vijeća
- druge akte, u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 179.

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

(2) Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(3) Statut Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(4) U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst Nacrta Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja Osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

Članak 180.

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

Članak 181.

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

Članak 182.

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

Članak 183.

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

Članak 184.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 185.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti:

- Statut Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ KLASA: 602-03/08-01/335, URBROJ: 2158/49-01-08-3, od 23. siječnja 2009. godine, Izmjene i dopune Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ KLASA: 602-03/10-01/46, URBROJ: 2158/49-10-3, od 17. veljače 2010. godine, Izmjene i dopune Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ KLASA: 602-03/11-01/218, URBROJ: 2158/49-11-4, od 12. svibnja 2011. godine, Izmjene i dopune Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ KLASA: 003-07/12-01-02, URBROJ: 2158-49-01-12-3, od 28. veljače 2012. godine, Izmjene i dopune Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ KLASA: 003-07/12-01/04, URBROJ: 2158-49-01-12-2, od 23. ožujka 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ KLASA: 003-07/15-01/08, URBROJ: 2158-49-01-15-3, od 26. rujna 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ 003-07/17-01/05, URBROJ: 2158-

49-01-17-3, od 10. svibnja 2017. godine, Izmjene i dopune Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ 003-07/18-01/08, URBROJ: 2158-49-01-18-4, od 19. lipnja 2018. godine.

Članak 186.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-04/24-01/11
URBROJ: 2158-49-01-24-3
Osijek, 26. kolovoza 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
mr.sc. Zoran Tučanac prof.

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-81 od 18. srpnja 2019. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 27. kolovoza 2019, te je stupio na snagu dana 4. rujna 2019. godine.

RAVNATELJICA
mr.sc. Renata Petrović, prof.