

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) Školski odbor Obrtničke škole, Slavonski Brod, uz prethodnu suglasnost osnivača Brodsko – posavske županije, KLASA: 021-01/15-01/252, URBROJ: 2178/1-01-15-9, od 25. studenog 2015. godine, na šesnaestoj sjednici održanoj dana 14. siječnja 2016. godine donosi:

STATUT OBRTNIČKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Obrtničke škole (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg strukovnog obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod mjesno nadležnog Trgovačkog suda i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Brodsko – posavska županija.
- (2) Brodsko – posavska županija postala je osnivačem škole na temelju članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu i Odluke Ministarstva prosvjete i sporta KLASA: 602-01/01-01/341 URBROJ: 532/1-01-02 od 26. studenoga 2001. godine.
- (3) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Obrtničke škole, a osnovana je odlukom Skupštine općine Slavonski Brod KLASA: 602-03/91-01/3, URBROJ: 2178-04-05/91-1, od 19. srpnja 1991. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je **OBRTNIČKA ŠKOLA**.
- (2) Sjedište Škole je u Slavonskom Brodu, Vladimira Nazora 9.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan 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,
 2. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole,
 3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
 4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točka 2. ovoga članka rabe se za redovito administrativno – financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se posljednji tjedan u mjesecu svibnju, ili prvi tjedan u lipnju, a datum se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - odgoj i obrazovanje učenika u programu tehničkog i stručnog obrazovanja za stjecanje srednjeg općeg i stručnog obrazovanja,
 - srednje obrazovanje odraslih,
 - pružanje usluga trećim osobama u praktikumima i učeničkim radionicama.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. Ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ostvari dobit, ista se upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti.

RAD ŠKOLE

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovog Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Dio školskog kurikulumu Škola izrađuje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (4) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (5) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu donosi Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (6) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole dostavljaju se Ministarstvu najkasnije do 5. listopada tekuće godine.
- (7) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet ili iznimno šest radnih dana tjedno u smjenama prema godišnjem planu i programu rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 13.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi, seminara prema nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.
- (3) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (4) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u praktikumima, radionicama i slično.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječkom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola će izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno – obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine prema istim ili srodnim programima obrazovanja.

DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Članak 16.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.
- (2) Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

- (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 neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

Nastavničko vijeće može učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti na njegov zahtjev rad u izvanškolskim aktivnostima priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

- (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 obavlja i slijedeće poslove:
 - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
 - uspostavlja lokalna partnerstva
 - izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju
- (3) Ravnatelj koordinira i sustavno brine o izvršenju obveza iz stavka 1. i 2. ovog članka.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

- (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 – finansijskih i pomoćno – tehničkih poslova.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 22.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju i provedbenim propisima koji reguliraju samovrednovanje.

Članak 23.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
 - 4 člana i reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
 - 1 član iz reda dionika na prijedlog osnivača
 - 1 član iz reda polaznika na prijedlog Vijeća učenika
 - 1 član roditelja na prijedlog Vijeća roditelja

Članak 24.

- (1) Članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu i biraju nastavnici javno na sjednici Nastavničkog vijeća i to:
 - 3 člana iz reda nastavnika
 - 1 član iz reda stručnih suradnika
- (2) Članovi Povjerenstva za kvalitetu u pravilu trebaju biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori.
- (3) Predložen je nastavnik, odnosno stručni suradnik koji dobije većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (4) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor može imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja može imenovati roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (5) Ravnatelj škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje jednog (1) člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

Članak 25.

- (1) Mandat imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika traje 3 godine.
- (2) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestalo redovno školovanje učenika u Školi.
- (3) Članovima Povjerenstva izabranima na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.
- (4)

KUĆNI RED

Članak 26.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 27.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - Osnivač, tri člana samostalno.
- (4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće.
- (5) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 28.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole

- imenuje i razrješava ravnatelja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 29.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja imenuju izbornu povjerenstvo.
- (3) Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (4) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 30.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POPIS KANDIDATA

Članak 31.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 32. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 32.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Za članove su imenovani kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (5) Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri godine.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima
- verificiranje mandata imenovanih članova
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 35.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (3) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (4) Mandat članu Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja prestaje najkasnije 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 36.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi glasuju javno.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

STATUS PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - predstavlja Školski odbor
 - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
 - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i izvještava o rezultatima glasanja
 - potpisuje akte koje donosi Školski odbor
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

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

RADNA TIJELA

Članak 39.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 40.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 42.

- (1) Sjednice saziva predsjednik.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (4) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje 1/3 članova Školskog odbora.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 43.

- (1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 44.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj.
- (3) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen, treba ga vratiti na doradu ili odlučiti da ga ne uvrsti na dnevni red sjednice.

DNEVNI RED

Članak 45.

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

POZIV I DOSTAVA MATERIJALA ZA SJEDNICU

Članak 46.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni ili pisani.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme održavanja sjednice.
- (4) Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 47.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 48.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (3) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima izlaže dnevni red sjednice.
- (4) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 49.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj treba samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 50.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj sjednice.
- (2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

RAD NA SJEDNICI

Članak 51.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 52.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 53.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 54.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 55.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 56.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 57.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 58.

- (1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 59. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
 - (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
 - (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 59.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 49. stavak 2. ovoga Statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 60.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.
- (3) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

GLASOVANJE

Članak 61.

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

ODLUČIVANJE

Članak 62.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 63.

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

ZAPISNIK

Članak 64.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 65.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. dnevni red
 5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 66.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 67.

Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 60. stavak 2. ovoga Statuta.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 68.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 69.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim Statutom
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Školi
 - kada je učeniku čiji je roditelj član prestalo školovanje u Školi
 - 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) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 70.

- (1) Ured državne uprave u županiji donosi odluku o raspuštanju Školskog odbora. Ravnatelj dostavlja svakom članu Školskog odbora presliku akta o raspuštanju.
- (2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (3) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RAVNATELJ

Članak 71.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 72.

- (1) Ravnatelj Škole može biti osoba koja:
 1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
 2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3. ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno – obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

Članak 73.

Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane člankom 72. ovog Statuta mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 74.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (3) 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 izvješteni o rezultatima izbora.

Članak 75.

- (1) Prijave kandidata za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Za svaku prijavu potrebno je utvrditi jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (3) Pravodobne prijave i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeća roditelja i skupu radnika.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 76.

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

GLASOVANJE

Članak 77.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno skupa radnika predsjedatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja.
- (3) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana.
- (4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (5) Glasovati imaju pravo svi članovi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i svi radnici Škole nazočni na skupu radnika.
- (6) Glasovanje je tajno.
- (7) Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

- (8) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (9) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 78.

Nakon obavljenog glasovanja povjerenstvo iz članka 77. ovog Statuta prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova te javno obznanjuje nazočnima rezultate glasovanja.

IZJEDNAČENOST GLASOVANJA

Članak 79.

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

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 80.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu.
- (2) Zaključkom se:
 - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
 - obvezuju članovi – predstavnici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radnika u Školskom odboru da glasuju kod izbora ravnatelja prema stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno skupa radnika
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 81.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor javnim glasovanjem obavlja izbor kandidata.
- (2) Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje prethodne suglasnosti.
- (3) Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (4) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (5) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 82.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.

- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

Članak 83.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva (2) uzastopna mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 84.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora

- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA I ODGOVORNOST

Članak 85.

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.
- (2) Ravnatelj je samostalan u radu a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 86.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo Škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 87.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- završetkom školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 88.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) 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.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, s razriješenim ravnateljem sklopit će sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će se otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 89.

- (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 zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugoga člana Nastavničkog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 90.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

SKLAPANJE UGOVORA S VRŠITELJEM DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 91.

- (6) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, na njezin zahtjev taj ugovor o radu mirovat će do prestanka obavljanja poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 92.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 93.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 94.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno – pedagoškog rada Škole
 - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
 - predlaže imenovanje razrednika
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
 - utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta
 - odlučuje o priznavanju inozemne obrazovne isprave
 - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenom programa
 - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja radi polaganja ispita pred povjerenstvom
 - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za preispitivanjem zaključene ocjene iz vladanja
 - odlučuje o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje za nastavak obrazovanja
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 95.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 96.

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

- V. RADNICI ŠKOLE

RADNICI ŠKOLE

Članak 97.

- (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, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno – tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 98.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 99.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, pod zakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.
- (3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

VI. UČENICI

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 100.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života do dana upisa.
- (2) U prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršenih 18 godina života do dana upisa, ako mu na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor.
- (3) U prvi razred može se upisati učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje nadležnog Ministarstva.

UPIS UČENIKA

Članak 101.

- (1) Upis učenika u prvi razred obavlja se na temelju natječaja, u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.
- (2) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

NATJEČAJ

Članak 102.

- (1) Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 103.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 104.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 105.

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program odobriti upis najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (3) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

STATUS UČENIKA U ŠKOLI

Članak 106.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Učenik gubi status redovnog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz Škole
 - kada se ne upiše u sljedeći razred
- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, prestaje status redovnog učenika istekom roka od godine dana od dana završetka zadnjeg razreda.
- (4) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio.

KATEGORIZIRANI SPORTAŠI

Članak 107.

- (1) Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovnog učenika sukladno zakonu.
- (2) O produžetku statusa redovnog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

- (3) Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva (2) puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.
- (4) Opravdanost razloga iz stavka 3. ovog članka procjenjuje ravnatelj Škole temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Članak 108.

- (1) Učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (2) Opravdanost razloga iz stavka 1. ovog članka procjenjuje ravnatelj Škole na temelju diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 109.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika
 - predlagati poboljšanje odgojno – obrazovnog procesa i odgojno – obrazovnog rada.
- (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 propisima i općim aktima Škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 110.

- (1) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.
- (2) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
 - u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegovog sata, najkasnije neposredno prije početka sata
 - razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
 - ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
 - Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka

3. Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena liječnička ispričnica u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

4. Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj je dužan opravdati najkasnije u roku 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.

Članak 110.a

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

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 111.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 112.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 113.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 114.

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene, a Nastavničko vijeće je dužno u roku od dva dana od podnošenja zahtjeva isti riješiti.
- (4) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 115.

- (1) Povjerenstvo iz članka 114. ovog Statuta imenuje Nastavničko vijeće.
- (2) Povjerenstvo iz članka 114. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik ili njegov zamjenik ili nastavnik kojeg je imenovalo Nastavničko vijeće)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

STRUKTURA ISPITA

Članak 116.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 117.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 118.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 119.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 120.

- (1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 121.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 122.

- (1) U zapisnik se upisuje datum održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI RAD

Članak 123.

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta dužan je pohađati dopunski rad.
- (2) Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) Nastavnik je dužan s ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

POPRAVNI ISPIT

Članak 124.

- (1) Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.
- (3) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POPRAVNOG ISPITA

Članak 125.

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 115. do 122. ovoga Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 126.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće 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.

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 127.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 128.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim povjerenstvom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 129.

- (1) Učenik koji nakon polaganja razrednog ispita nije položio najviše dva ispita kao i učenik koji nije položio predmetni ispit ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 127. stavak 2. ovoga Statuta.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 130.

- (1) Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenik pristupa izradbi i obrani završnog rada.
- (2) Na način i rokove izradbe i obrane završnog rada primjenjuju se odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

POHVALE I NAGRADE

Članak 131.

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

POHVALE

Članak 132.

- (1) Pohvale su:
 - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i slično.
 - usmene pohvale
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično.

NAGRADE

Članak 133.

- (1) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično.
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 134.

Pohvale i nagrade iz članka 132. i 133. Ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razrednom odjelu.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 135.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 136.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisana pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 137.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 138.

- (1) Pisana pohvala iz članka 136. i pisana isprava iz članka 137. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 139.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.
- (5) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (6) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 140.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (3) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 141.

- (1) Vijeće učenika:
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
 - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
 - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
 - raspravlja o donošenju kućnog reda
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
 - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 142.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 143.

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.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 144.

- (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 tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 145.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, sukladno članku 110. ovog Statuta.

Članak 145.a

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku 15 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole, roditelj ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 146.

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.

OBVEZE RODITELJA

Članak 147.

- (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 oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava
 - osiguranja

VIJEĆE RODITELJA

Članak 148.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 149.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 150.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 151.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik 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.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 152.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
 - u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno – obrazovnog rada
 - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih 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 odgojno – obrazovni rad
 - u svezi s unapređenjem odgojno – obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 153.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.
- (3) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana uz uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, u skladu s uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 154.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
 - obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
 - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
 - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 155.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
 - osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
 - podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
 - podaci o poslovnim rezultatima
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 156.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 157.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 158.

- (1) Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podaci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 159.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
 - uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 160.

- (1) U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:
 - naziv zbirke
 - naziv i sjedište Škole
 - svrhu obrade
 - pravni temelj uspostave zbirke podataka
 - kategoriju osoba na koje se podaci odnose
 - vrste podataka sadržanih u zbirci podataka

- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 161.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
 - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 162.

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 161. ovoga Statuta.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 163.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
 1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
 2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 164.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 165.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 166.

- (1) Službenik za informiranje je službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

NADOKNADA

Članak 167.

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 168.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 169.

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

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKI PLAN

IMOVINA ŠKOLE

Članak 170.

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

FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 171.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primici te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

DOBIT I GUBITAK

Članak 172.

- (1) Kada Škola o obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 173.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (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.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 174.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 175.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 176.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 177.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 178.

- (1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:
 - tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave
 - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave
 - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju
 - prikupljati potrebitu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi
 - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuje radni odnos
 - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi

- kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca
- (3) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno pod zakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (4) Stručni suradnik, odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja škole o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 179.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 180.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- 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 registratornog gradiva
- pravilnik o kućnom redu
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 181.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 182.

- (1) Opći akti objavljuju se na 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.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 183.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 184.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća 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.

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 185.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVII. PRIELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 186.

Članak 73. ovoga Statuta primjenjuju se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 187.

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

Članak 188.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statuta Obrtničke škole Klasa: 602-03/15-01/64, Urbroj: 2178/01-17-15/331 usvojen 16. veljače 2015. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Kristina Klinc, prof.

KLASA: 602-03/16-01/16
URBROJ: 2178/01-17-16/218

U Slavanskom Brodu, 23.01.2016. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. siječnja 2016. godine i stupio je na snagu dana 23. siječnja 2016. godine.

Ravnatelj Obrtničke škole:
Josip Miklaušić