



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**

**UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE,
ŠPORT I KULTURU**

- a) Prethodna suglasnost na Prijedlog statuta Tehničke škole Slavonski Brod i Industrijsko-obrtničke škole Slavonski Brod**

- b) Prethodna suglasnost na izmjene i dopune statuta srednjih škola kojima je osnivač Brodsko-posavska županija**

Na temelju članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09. i 19/10.) Župan Brodsko-posavske županije donio je

ZAKLJUČAK

u povodu razmatranja prijedloga statuta i prijedloga izmjena i dopuna statuta srednjih škola

1. Utvrđuje se da je Prijedlog statuta Tehničke škole Slavonski Brod i Industrijsko-obrtničke škole Slavonski Brod usklađen sa Zakonom o ustanovama i Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.


2. Utvrđuje se da su prijedlozi izmjena i dopuna statuta srednjih škola: Gimnazije Matije Mesić, Gimnazije Nova Gradiška, Medicinske škole Slavonski Brod, Ekonomsko-birotehničke škole Slavonski Brod, Elektrotehničke i Ekonomske škole Nova Gradiška, Matije Antuna Reljkovića Slavonski Brod, Industrijsko-obrtničke škole Nova Gradiška, Obrtničke škole Slavonski Brod, usklađeni sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3. Predlaže se Županijskoj skupštini da da prethodnu suglasnost na opće akte srednjih škola iz točke I. i II. ovog zaključka.

Klasa: 023-01/12-01/651

Urbroj: 2178/1-11-01/12-1

Slavonski Brod, 5. prosinac 2012.


Danijel Mesić, ar.vet.med.

Dostaviti:

1. predsjedniku Županijske skupštine
2. Dosje
3. Dokumentacija
4. Pismohrana



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za obrazovanje ,
šport i kulturu
Klasa.: 602-03/12-01-334
Ur.broj: 2178/1-06-12-1
Slavonski Brod, 21.veljače 2011.

STRUČNA SLUŽBA
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I ŽUPANA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

PREDMET :Davanje prethodne suglasnosti na Statute i na Odluke o
izmjenama i dopunama Statuta srednjih škola
Brodsko-posavske županije
-daje se

Temeljem članka 35. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o
odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi(Narodne novine br. 86/12.),
Školski odbori srednjih škola proveli su postupak usklađivanja Statuta s
Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i
srednjoj školi.

Izmjenama i dopunama uređuju se slijedeća pitanja:

- stjecanje srednje spreme nakon niže stručne spreme nastavljanjem obrazovanja,
- prelazak u drugu školu istog obrazovnog programa,
- status redovnog učenika,
- nemogućnost zasnivanja radnog odnosa osoba pravomoćno osuđenih za
zakonom utvrđenim kaznenim djelima,
- postupak izbora i imenovanja ravnatelja ,

Srednje škole:

- 1.Tehnička škola Slavonki Brod i
2. Industrijsko-obrtnička škola Slavonski Brod

zbog do sada velikog broja izmjena u dosadašnjim Statutima a radi lakšeg
praćenja i razumijevanja u primjeni i tumačenju Statuta donijeli su nove Statute
koji se temelje na Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i
obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Upravni odjel za obrazovanje , šport i kulturu uvidom u statute srednjih škola a suglasno članku 35. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi(Narodne novine br. 86/12.), i člankom 54. Zakona o ustanovama , predlaže Županu Brodsko-posavske županije da predložene Statute srednje Tehničke škole i Industrijsko-obrtničke škole te Odluke o izmjenama i dopunama Statuta srednjih škola:

Gimnazije Matija Mesić,

Gimnazije Nova Gradiška,

Medicinske škole,

Ekonomsko-birotehničke škole,

Elektrotehničke i Ekonomske škole,

Matije Antuna Reljkovića,

Industrijsko-obrtničke škole Nova Gradiška,

Obrtničke škole,

prihvati i uputi Županijskoj Skupštini na razmatranje i davanje prethodne suglasnosti.



PROČELNIK

Vladimir Štefanek, prof.

[Handwritten signature]



TEHNIČKA ŠKOLA
Eugena Kumičića 55,
35000 SLAVONSKI BROD


KLASA: 025-03/12-01/1
URBROJ: 2178/01-14-01-12-142
Slav. Brod; 31. listopada 2012.

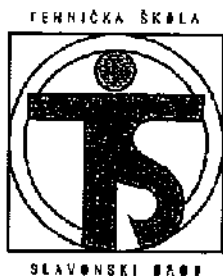
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU
35000 SLAVONSKI BROD
Petra Krešimira IV br. 1
n/r gosp. Vladimira Štefaneka

PREDMET: Suglasnost na Prijedlog Statuta Tehničke škole Slav.Brod
-traži se

Obraćamo Vam se sa zahtjevom za da nam date prethodnu suglasnost na Prijedlog Statuta Tehničke škole Slavonki Brod, kako bi mogli isti uputiti na usvajanje Školskom odboru.

S poštovanjem,

 Ravnateljica:
Mijjana Onukijević
Mijjana Onukijević, prof.



TEHNIČKA ŠKOLA
35000 SLAVONSKI BROD
EUGENA KUMIČIĆA 55
TEL:035/411-478
FAX:035/446-160

- ŠKOLSKI ODBOR -

Klasa:003-06/12-01/1
Ur.broj:2178/01-14-01-12-3
Slav. Brod, 25. listopada 2012.

Temeljem članka 47. Statuta Tehničke škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 25.listopada 2012. godine donio je slijedeću

O D L U K U o usvajanju Prijedloga Statuta Tehničke škole

1. Usvaja se Prijedlog Statuta Tehničke škole Slavonski Brod, a isti se nalazi u prilogu ove odluke.
2. Prijedlog odluke iz točke 1. ove odluke upućuje se na prethodnu suglasnost osnivaču škole Brodsko-posavskoj županiji.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik/ica:

Mirjana Martić
/ Mirjana Martić, prof. /

DOSTAVITI:

1. Osnivaču škole,
2. Ravnateljica,
3. Tajništvo,
4. Pismohrana.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12. i 86/12.) Školski odbor Tehničke škole Slavonski Brod uz prethodnu suglasnost osnivača Brodsko-posavske županije, klasa: _____, urbroj: _____ od _____ na sjednici održanoj dana _____ donio je

S T A T U T

TEHNIČKE ŠKOLE SLAVONSKI BROD

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Slav. Brodu.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Županija brodsko posavska (u daljnjem tekstu: Osnivač).
Županija brodsko posavska postala je osnivačem Škole na temelju članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu, te Odluke Ministarstva prosvjete i športa: Klasa: 602-01/01-01/341, Ur.broj: 532/1-01-02 od 26. studenoga 2001. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola ima naziv pod kojim obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu.
Naziv Škole je: TEHNIČKA ŠKOLA s p.o.
Sjedište Škole je u Slavonskom Brodu, Eugena Kumičića 55.
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova.
Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo prosvjete i športa.
Škola može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača Škole sukladno zakonskim propisima.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm i 25mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.
Nadnevak dana škole određuje se godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

Djelatnost Škole je tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje učenika i obrazovanje odraslih za stjecanje srednje školske spreme za:

A) REDOVNO OBRAZOVANJE

1. Područje rada STROJARSTVO za zanimanje:

- 1.1. strojarski tehničar,
- 1.2. tehničar za energetiku,
- 1.3. strojarsko-tehnološki tehničar,
- 1.4. tehničar za finomehaniku,
- 1.5. računalni tehničar u strojarstvu.

2. Područje rada ELEKTROTEHNIKA za zanimanje:

- 2.1. elektrotehničar,
- 2.2. tehničar za elektroniku,
- 2.3. tehničar za elektrostrojarstvo,
- 2.4. tehničar za elektroenergetiku,
- 2.5. tehničar za računarstvo, ,
- 2.6. tehničar za telekomunikacije
- 2.7. tehničar za mehatroniku

3. Područje rada GRADITELJSTVO za zanimanje:

- 3.1. građevinski tehničar-visokogradnja,
- 3.2. građevinski tehničar-niskogradnja,
- 3.3. geodetski tehničar,
- 3.4. arhitektonski tehničar,
- 3.5. građevinski tehničar.

4. Područje rada CESTOVNI PROMET za zanimanje:

- 4.1. tehničar unutarnjeg prometa,
- 4.2. tehničar cestovnog prometa.

5. Područje rada PROMET za zanimanje:

- 5.1. tehničar PTT prometa,
- 5.2. špeditersko-agencijski tehničar,
- 5.3. tehničar za logistiku i špediciju.

B) OBRAZOVANJE ODRASLIH za zanimanja:

1. građevinski tehničar-visokogradnja
2. građevinski tehničar-niskogradnja
3. geodetski tehničar,
4. strojarski tehničar,
5. strojarsko-tehnološki tehničar,
6. tehničar za energetiku,
7. elektrotehničar,
8. tehničar za elektroniku,
9. tehničar za elektrostrojarstvo,
10. tehničar za elektroenergetiku,
11. tehničar cestovnog prometa,
12. tehničar unutarnjeg transport,
13. tehničar zaštite osobe i imovine.

Djelatnost škole obuhvaća i sve druge programe koji budu verificirani od nadležnog ministarstva.

Dopunski predmet poslovanja-djelatnost škole je : projektiranje, građenje i nadzor.

Dopunski predmet poslovanja-djelatnost škole je : posredovanje pri zapošljavanju učenika.

Dopunski predmet poslovanja-djelatnost škole je: poučavanje i priprema učenika srednjih škola za polaganje državne mature.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE ODGOJA I OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgaj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

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

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

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na školski kurikulumu i godišnji plana i programa rada nema primjedaba.

Članak 12.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih za obrazovne programe navedene u članku 8. stavku 1.pod B) ovog Statuta.

Obrazovanje iz stavka 1.ovog članka stječe se pohađanjem nastave i polaganjem ispita sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu izvođenja i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

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

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 14.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

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

Škola radi u dvije smjene.

IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 15.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 16.

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama. Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema zanimanjima unutar područja rada.

Članak 17.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

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

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

Škola ima knjižnicu i ona je multimedijalni centar.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA

Članak 22.

Škola ima stručno razvojnu službu.

Stručno razvojnu službu čine : pedagog, knjižničar, psiholog i voditelj smjene.

Pedagog obavlja poslove unapređivanja odgojno obrazovnog procesa.

Voditelj smjene obavlja neposredno odgojno-obrazovni rad, te stručno razvojne i koordinacijske poslove.

III. USTROJSTVO I SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, nastavnog plana i programa, te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne službe.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

U Školi se ustrojavaju organizacijske jedinice i to za:

- poslove upravljanja Školom,

- poslove nastave (odgojno-obrazovni rad),
- stručno-pedagoške poslove,
- tajničke poslove (pravni poslovi),
- knjižničarske poslove,
- financijsko-računovodstvene poslove,
- administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Organizacijske jedinice ne mogu samostalno istupati u pravnom prometu.

Članak 24.

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

Članak 25.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

Članak 26.

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 člana iz reda stručnih suradnika

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

Predložen je nastavnik odnosno stručni suradnik koji dobije većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Ravnatelj Škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje jednog (1) člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

Članak 27.

Mandat imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika traje 4 godine.

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

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

KUĆNI RED

Članak 28.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u školi, unutarjerm i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 29.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Šest (6) članova imenuje i razrješuje:

- dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog (1) člana Vijeća roditelja koji nije radnik škole,
- tri (3) člana osnivač samostalno.

Jednog (1) člana u Školski odbor imenuje i razrješuje radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće jednog predstavnika u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakona o radu i Pravilnikom o provođenju izbora za radničko vijeće.

Članak 30.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoreda, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 31.

Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 32.

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

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

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

Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedavatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. 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.

POPIS KANDIDATA

Članak 33.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 34.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.

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

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 35.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 38.

Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 39.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 36. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja školski odbor
- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 42.

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

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

O razrješenju člana školskog odbora iz članka 29. stavka 3. točke 3. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 29. stavka 4. ovoga statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 44.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 45.

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

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 46.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 47.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 48.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 49.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama.
Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 51.

Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora. Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 52.

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.

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 SJEDNICE

Članak 53.

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

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.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 54.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.

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 preopsežan
- 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 ZA SJEDNICU

Članak 55.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se istiche na na oglasnoj ploči. U pozivu se izriječno moraju pripočeti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 56.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 57.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 58.

Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice. Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 59.

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

Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 60.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.

Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 61.

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

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 62.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

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

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 63.

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

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

PREKID RASPRAVE

Članak 64.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 65.

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

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

Na prijedlog predsjedavatelja 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 66.

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.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 67.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 68.

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 58. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

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

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 69.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 70.

Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

GLASOVANJE

Članak 71.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

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

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

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

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

ODLUČIVANJE

Članak 72.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 73.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 74.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- 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
- 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 rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- 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
- bira i razrješava ravnatelja
- 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
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole
 - o statusnim promjenama škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 75.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj škole.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 76 .

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima visoku stručnu spremu
- koja ima najmanje (5) pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

Članak 77.

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.

Osoba iz stavka 1. ovog 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.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 78.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaj, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se raspisuje u dnevnom tisku najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države. Natječaj traje osam (8) dana.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, 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.

Kandidati za ravnatelja obavještavaju se o izboru u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave. Kandidate o imenovanju obavještuje Školski odbor.

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 79.

Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

Članak 80.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- je li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku

Članak 81.

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 Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Članak 82.

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 (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbora) radnika .

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu , Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

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

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

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

Članak 83.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 84.

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

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

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 82. stavci 4. i 6. ovog statuta.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 85.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 82. stavci 4. i 6. te članka 84. stavak 4. ovog statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

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.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 86.

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.

Osoba iz stavka 1. ovog 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.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 87.

Ravnatelja razrješava školski odbor.

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.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.

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

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 88.

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

Članak 89.

Kada se ravnatelj razrješava iz razloga navedenih u članku 54. stavak 2. točke 2., 3., 4. i 5. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 88.

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

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

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

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

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 89.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 90.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- 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
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
- 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
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena

- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- **samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana**
- **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi**
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- 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 izričkom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 91.

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 opće nesposobnosti za rad
- otkazom sukladno zakonskim odredbama

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 92.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 93.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 94.

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

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.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 95.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 96.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 97.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

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
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- **glasuje o kandidatima za ravnatelja škole**
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje dva puta u svakom polugodištu, te obvezno na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, ako zakonom nije za pojedine slučajeve propisana kvalificirana većina.

Na sjednicama vodi se zapisnik u koji se obvezatno unosi broj prisutnih, odluke, zaključci, odvojena mišljenja i slično, a isti potpisuje ravnatelj i zapisničar.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 98.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Na sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik u koji se unose odluke, zaključci, mišljenja i slično, a isti potpisuje razrednik.

RAZREDNIK

Članak 99.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i vladanja

- 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
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- izvješćuje roditelja o redovnom pohađanju nastave učenika, te pedagoško-odgojnim mjerama
- izvješćuje nadležne službe o težim prekršajima
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 100.

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 101.

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

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

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 102.

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

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

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 103.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi na prijedlog škole i uz suglasnost osnivača ministar za svaku školsku godinu.

NATJEČAJ

Članak 104.

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 105.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri školski odbor.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 106.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:

- na uspjehu u prethodnom obrazovanju
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 107.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 108.

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

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

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

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 109.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugo zanimanje odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi u istom ili srodnom zanimanju sukladno zakonu.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja. Rok u kojem učenik polaže razlikovne ispite može trajati najduže do kraja listopada tekuće godine.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine, a o istom odluku donosi Nastavničko vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka biti će odobren prijelaz uz uvjet da je postigao opći uspjeh vrlo dobar i vrlo dobar iz nastavnog predmeta matematika i fizika.

Ostvarenje prava iz stavka 1. ovog članka odobrava Nastavničko vijeće uz obvezatno polaganje razlikovnih ili dopunskih ispita.

Članak 110.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju stručnu školsku spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik koji je završio obrazovanje u trajanju od tri godine, može u roku od godine dana od dana završetka strukovnog programa, nastaviti školovanje kao redovan učenik uz polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita.

O načinu i rokovima polaganja ispita odlučuje Nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 111.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najduže do kraja školske godine u kojoj je polazio posljedni razred.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše slijedeći razred.

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

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

Članak 112.

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

O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Kategorizirani športasi sukladno odredbama Zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Članak 113.

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, ravnatelj škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmjenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 114.

Učenicima imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

Učenik ima pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obavezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati i pridržavati se dogovorenih uputa nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike, opremu i druga nastavna sredstva
- čuvati prostore škole

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 115.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku osam (8) dana.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do jedan (1) radni dana
- ravnatelja do šest (6) radnih dana
- nastavničkog vijeća više od šest (6) radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 116.

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.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik je dužan izvijestiti roditelje i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 117.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju.

Uspjeh učenika iz pojedinog predmeta ocjenjuje se sa: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1). Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Razrednik izračunava, a Razredno vijeće krajem polugodišta i nastave utvrđuje opći uspjeh učenika srednjom ocjenom iz svih predmeta i to: ocjenom odličan, ako je srednja ocjena najmanje 4,50, ocjenom vrlo dobar, ako je srednja ocjena najmanje 3,50, ocjenom dobar, ako je srednja ocjena najmanje 2,50 i ocjenom dovoljan, ako je srednja ocjena najmanje 2.00.

Razredno vijeće na kraju nastavne godine utvrđuje ocjene za vladanje učenika i to: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji na kraju nastave bude ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan polaže popravni ispit pred povjerenstvom.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita čine: predmetni nastavnik, nastavnik sustručnjak i razrednik.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 118.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 119.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku od jednog (1) dana.

Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan rješenjem nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 120.

Povjerenstvo iz članka 71. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- sustručnjak.

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 71. stavka 3. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 122.

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

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 123.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 124.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 125.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu na osnovu ocjene svakog člana povjerenstva.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 126.

Ocjena povjerenstva je konačna.
Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 127.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
Zapisnik vodi stalni član povjerenstva (razrednik ili zamjenik razrednika), a potpisuju ga predsjednik i drugi članovi.
U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku i pitanja na usmenom dijelu ispita. Ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita je konačna ocjena na osnovu ocjene svakog člana povjerenstva.
U zapisnik se upisuje ocjena svakog člana povjerenstva i konačna ocjena.
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 128.

Učenik koji na kraju nastave bude ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan ima pravo polagati popravni ispit pred povjerenstvom.
Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita čine: predmetni nastavnik, nastavnik sustručnjak i razrednik.
Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 129.

Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka. Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi u mjesecu kolovozu.
Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.
Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.
Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 72. do 78. ovoga statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 130.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- dulji izostanak učenika po prethodnom odobrenju Nastavničkog vijeća,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Članak 131.

Učenik koji tijekom nastavne godine izostane s nastave pojedinog predmeta više od 25% godišnjeg fonda sati, bez obzira radi li se o opravdanim ili neopravdanim izostancima, upućuje se na polaganje predmetnog ispita.
Učenik koji tijekom nastavne godine izostane više od 30% godišnjeg fonda sati svih predmeta, bez obzira radi li se o opravdanim ili neopravdanim izostancima, upućuje se na polaganje razrednog ispita.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

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

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 133.

Učenik iz članka 82. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

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

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred odgovarajućim povjerenstvom.

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

DODATNI ROKOVI

Članak 134.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, Škola treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 135.

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

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 136.

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

Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovoga statuta.

POHVALE

Članak 137.

Pohvale učenicima izriče: predmetni nastavnik, razrednik, razredno vijeće, ravnatelj, nastavničko vijeće i školski odbor.

Pohvale mogu biti:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i slično.
- usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično.

NAGRADE

Članak 138.

Nagrade mogu biti:

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

Sredstva za nagrade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se financijskim planom.

PREDLAGANJE I DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 139.

Pohvale i nagrade iz članaka 137. i 138. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 141.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
Pisana pohvala iz članka 136. i pisana isprava iz članka 137. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
Pisane pohvale Nastavničkog vijeća potpisuje ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 142.

Učenici su dužni ispunjavati obveze utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.
Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza učeniku se mogu izreći pedagoške mjere:
Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, fizičkog, psihičkog i emocionalnog nasilja i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine, te ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 143.

Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- isključenje iz škole.

OPOMENA

Članak 144.

Pedagoška mjera Opomena se izriče razrednik zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do pet (5) školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- kršenja odredaba kućnog reda.

Opomena može biti usmena i pisana. Usmenu opomenu može učeniku izreći svaki nastavnik u trenutku uočavanja povrede odnosno razrednik. Pisanu opomenu izriče razrednik.

UKOR

Članak 145.

Ukor izriče Razredno vijeće zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od deset (10) školskih sati
- izazivanja sukoba među učenicima i drugim osobama
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 95. ovoga statuta.

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 146.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Pedagoška mjera odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 147.

Opomena pred isključenje izriče Nastavničko vijeće se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od petnaest (15) školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 96. ovoga statuta.

ISKLUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 148.

Isključenje iz Škole izriče ravnatelj zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od dvadeset (20) školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog, psihičkog i emocionalnog nasilja prema drugim učenicima, radnicima Škole ili građanima
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 98. ovoga statuta.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz škole ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 149.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 149. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 149. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 151.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Nastavničko vijeće može ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Razrednik će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri na Razrednom vijeću.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 152.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 153.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 154.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

ŽALBA

Članak 155.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 156.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 157.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 15 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 158.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik, odnosno ravnatelj, u roku do osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 159.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 160.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 161.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

PREDSJEDNIK I BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 162.

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.

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

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 163.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 164.

Vijeće učenika:

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 165.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

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 166.

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 167.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, najmanje četiri (4) puta.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 168.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam (8) dana nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 169.

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 170.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- osiguranja učenika
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada ueničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 171.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 172.

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.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 173.

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.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 174.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

Članak 175.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 176.

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
- **glasuje o kandidatu za ravnatelja škole**
- 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 obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 177.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 178.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Članak 179.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Škole, osnivač te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

IX . HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 180.

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

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljem tekstu: Agencija).

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

X. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 181.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 182.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu („NN“ br. 149/09, 61/11) i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće .

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvjestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 183.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka , skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole 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 .

Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XI. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 184.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“ br. 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“ br. 103/03, 118/06, 41/08).

XII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 185.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 186.

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.

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

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

XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 187.

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.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 188.

Osobni podatci 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 nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika

kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podatci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 189.

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.

Iznimno podatci 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 izrijekom 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

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 190.

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 podatci 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.

Članak 191.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

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.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrijeđe radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrijeđe radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrijeđe etičkog kodeksa.

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 192.

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.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 191. ovoga statuta.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 193.

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 194.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegovog pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 195.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom
- ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji

- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 196.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, klasificiranja, 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.

KATALOG INFORMACIJA

Članak 196.

U Školi se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 191. ovoga statuta.

NADOKNADA

Članak 197.

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

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 198.

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.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 199.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 200.

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

Članak 201.

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.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA

Članak 202.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 203.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 204.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača (za gubitak solidarno odgovara osnivač).

XVII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 205.

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 206.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 207.

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

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

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

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

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

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 208.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće 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 potrebite dokumentacije 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 uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

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 podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 209.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 210.

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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 211.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 212.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 213.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 214.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 215.

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

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 216.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 217.

Članak 46. statuta primjenjuje se do 31. prosinca. 2014. godine. (uvijeti za ravnatelje.)

Članak 218.

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

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

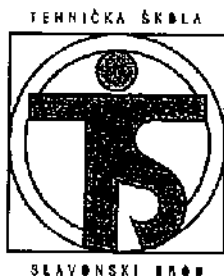
Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 7. travnja 2011. godine.

PREDSJEDNIK/CA ŠKOLSKOG ODBORA:

/ Mirjana Martić, prof. /

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____, a stupio je na snagu _____.

RAVNATELJ/CA



TEHNIČKA ŠKOLA
35000 SLAVONSKI BROD
EUGENA KUMIČIĆA 55
TEL:035/411-478
FAX:035/446-160

- ŠKOLSKI ODBOR -

Klasa:003-06/12-01/1
Ur.broj:2178/01-14-01-12-3
Slav. Brod, 25. listopada 2012.

Temeljem članka 47. Statuta Tehničke škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 25.listopada 2012. godine donio je sljedeću

O D L U K U

o usvajanju Prijedloga Statuta Tehničke škole

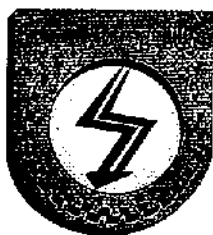
1. Usvaja se Prijedlog Statuta Tehničke škole Slavonki Brod, a isti se nalazi u pravitku ove odluke.
2. Prijedlog odluke iz točke 1. ove odluke upućuje se na prethodnu suglasnost osnivaču škole Brodsko-posavskoj županiji.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik/ca:

Mirjana Martić
/ Mirjana Martić, prof. /

DOSTAVITI:

1. Osnivaču škole,
2. Ravnateljica,
3. Tajništvo,
4. Pismohrana.



Industrijsko-obrtnička škola

Slavonski Brod

Eugena Kumičića 55., 35 000 Slavonski Brod, Telefon: 035/410-542, 035/402-580, 035/402-561 • Fax: 035/410-544
OIB: 17534119664, e-mail: ss-slavonski-brod-504@skole.t-com.hr • URL: <http://ss-industrijsko-obrtnicka-sb.skole.hr>

KLASA: 025-03/12-04/1
URBROJ: 2178/01-16-01-12-73
U Slavonskom Brodu, 25. listopada 2012. godine

BRODSKO - POSAVSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I KULTURU
REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA Petra Krešimira IV br. 1
2178/1-06 - UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I KULTURU - SLAVONSKI BROD 35000 Slavonski Brod

PREDMET: Statut
- dostavlja se -

Poštovani,

Primljeno: 26. 10. 2012.			
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.		
602-03/12-01/294	06		
Urudžbeni broj	Prih.	Vrij.	
2178/01-16-12-1			

Školski odbor Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod na svojoj 25. sjednici održanoj dana 25. listopada 2012. godine donio je Prijedlog Statuta Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod.

Novi Statut temelji se na Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 86/12.), koji nalaže usklađivanje Statuta škola s odredbama Zakona.

Slijedom iznesenog u privitku Vam dostavljamo Statut Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod, radi davanja prethodne suglasnosti na isti.

S poštovanjem,

Ravnatelj:
Luka Wladinović, prof. el.

U privitku:

- * Odluka Školskog odbora o usvajanju Prijedloga Statuta
- * Prijedlog Statuta Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod

INDUSTRIJSKO - OBRTNIČKA ŠKOLA
SLAVONSKI BROD
Eugena Kumičića 55.
KLASA: 003-06/12-01/25
URBROJ: 2178/01-16-01-12-3
U Slavonskom Brodu, 26. listopada 2012. godine

Na temelju članka 51. Statuta Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod, Školski odbor na svojoj 25. sjednici održanoj dana 25. listopada 2012. godine donio je ovu:

ODLUKU

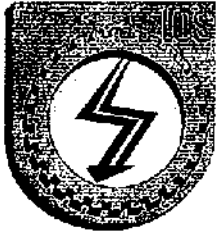
- I. Usvaja se Prijedlog Statuta Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod, a isti je u pravitku ove Odluke
- II. Prijedlog Statuta Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod dostavit će se osnivaču škole, Skupštini Brodsko - posavske županije radi dobivanja prethodne suglasnosti
- III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zamjenica predsjednika Školskog odbora:
Marija Tokić, dipl. oec.



Dostaviti:

1. Brodsko - posavska županija
Upravni odjel za obrazovanje, sport i kulturu
2. Predsjednik Školskog odbora
3. Ravnatelj škole
4. pismohrana - ovdje



25. sjednica Školskog odbora

Četvrtak, 25. listopada 2012. godine
10,00 sati
Knjižnica škole

1. Usvajanje zapisnika s 24. sjednice
2. Verifikacija mandata novoimenovanog člana Školskog odbora
3. Usvajanje Prijedloga Statuta Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod
4. Prethodna suglasnost za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme
5. Prethodna suglasnost za zasnivanje radnog odnosa temeljem natječaja
6. Prethodna suglasnost za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme
7. Razno

INDUSTRIJSKO - OBRTNIČKA ŠKOLA
SLAVONSKI BROD

PRIJEDLOG STATUTA

**Industrijsko-obrtničke škole
Slavonski Brod**

U Slavonskom Brodu, listopad 2012. godine



Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12.) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine br. 30/09., 24/10.), Školski odbor Industrijsko - obrtničke škole, Slavonski Brod, na 25. sjednici održanoj dana 25. listopada 2012. godine donosi:

PRIJEDLOG STATUTA INDUSTRIJSKO - OBRJNIČKE ŠKOLE SLAVONSKI BROD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Industrijsko - obrtničke škole (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Slavonskom Brodu pod matičnim brojem subjekta upisa 050025013.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Članak 3.

Osnivač Škole je Brodsko - posavska županija.

Brodsko - posavska županija postala je osnivač 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 dana 26. studenoga 2001. godine.

Članak 4.

Naziv Škole je Industrijsko - obrtnička škola s.p.o.

Sjedište Škole je u Slavonskom Brodu, Eugena Kumičića 55.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Škola može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača Škole, sukladno zakonskim propisima.

Članak 5.

Škola ima:

- jedan (1) 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
- jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- jedan (1) štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služi za redovito administrativno - financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

Članak 6.

Dan Škole obilježava se u mjesecu listopadu, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 8.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća. Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole. U slučaju nemogućnosti ravnatelja da predloži kandidata za zamjenika (iznenadna bolest, nezgoda i slično) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže predsjednik Školskog odbora.

Članak 9.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja. Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem. Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje redovnim učenika i odraslih za stjecanje niže i srednje stručne spreme u trajanju od 6 mjeseci do 3,5 godine u sektorima: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, elektrotehnika i računalstvo, promet i logistika i osobne, usluge zaštite i ostale usluge u obliku:

REDOVNOG OBRAZOVANJA

- Odgoj i obrazovanje učenika
- Školovanje darovitih učenika
- Školovanje učenika s teškoćama u razvoju
- Osposobljavanje

OBRAZOVANJE ODRASLIH

- Osposobljavanje i usavršavanje
- Stjecanje niže i srednje stručne spreme
- Prekvalifikacija

AUTO - ŠKOLA

- Osposobljavanje učenika i odraslih za stjecanje „B“, „C“, „C+E“ i „D“ kategorije vozača motornih vozila verificirana Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta

DOPUNSKA DJELATNOST

- Projektiranje i stručni nadzor u građenju - elektroinstalacije

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

Odluku iz stavka 2. ovog članka donosi ravnatelj Škole.

Članak 11.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih za obrazovne programe srednje stručne spreme, niže stručne spreme, programe prekvalifikacije i programe osposobljavanja i usavršavanja verificiranih zanimanja uz uvjete i način koji propiše Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 12.

Odgoj i obrazovanje iz članka 10. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu, Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu.

Članak 13.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa. Dio školskog kurikulumu Škola izrađuje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu donosi Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja Škole najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet (5) radnih dana tjedno, a iznimno u šest (6) radnih dana u dvije smjene, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Članak 15.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Programi se izvode putem predavanja, vježbi, seminara prema nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Štručna praksa, praktična nastava i vježbe izvodi se u u praktikumima, radionicama i slično.

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom osim na hrvatskom jeziku izvoditi i na nekom od svjetskih jezika uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Način i postupak utvrđivanja uvjeta iz prethodnog stavka propisuje ministar.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim ili srodnim programima obrazovanja.

Članak 18.

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

Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 19.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovom Statutu.

Članak 22.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj i Nastavničko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika za osnivanjem zadruge.

Članak 23.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno - obrazovnog rada škole.

Članak 24.

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

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju

Ravnatelj koordinira i sustavno brine o izvršenju obveza iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 25.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad školske knjižnice uređuje se Pravilnikom.

III. USTROJSTVO I SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 26.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

U Školi se ustrojavaju organizacijske jedinice i to:

- stručno - pedagoška služba
- pravno - kadrovska služba
- računovodstveno - financijska služba
- pomoćno - tehnička služba

Organizacijske jedinice iz stavka 2. ovog članka ne mogu samostalno istupati u pravnom prometu.

Članak 27.

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

Članak 28.

Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam (7) članova, i to:

- četiri (4) člana i reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
- jedan (1) član iz reda dionika na prijedlog osnivača
- jedan (1) član iz reda polaznika na prijedlog Vijeća učenika
- jedan (1) član roditelja na prijedlog Vijeća roditelja

Članak 29.

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

- tri (3) člana iz reda nastavnika
- jedan (1) član iz reda stručnih suradnika

Članovi Povjerenstva za kvalitetu u pravilu trebaju biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori. Predložen je nastavnik, odnosno stručni suradnik koji dobije većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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.

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

Članak 30.

Mandat imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika traje tri (3) godine.

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.

Članovima Povjerenstva izabranima na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 31.

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

Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:

- 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.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 32.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest (6) članova imenuje i razrješuje:

- Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri (3) člana samostalno

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Članak 33.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 34.

Izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor osobe iz reda roditelja koje imenuje Vijeće roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja tajnim glasovanjem. O izborima se vodi zapisnik.

Članak 35.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni članovi na sjednici Nastavničkog vijeća.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni članovi na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje izbora tijela iz stavka 1. i 2. ovog članka imenuju izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Svaki član iz stavka 1. i 2. ovog članka može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki član koji se izjasnio o prihvaćanju kandidature.

Nakon završetka kandidiranja izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova.

Član može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Član glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listići popunjen suprotno prethodnom stavku smatrat će se nevažećima.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja.

Članak 36.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja za imenovanje novih članova u Školski odbor održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 37.

Nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora, najkasnije u roku petnaest (15) dana saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 38.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verifikacija mandata članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 39.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno izabrani.

Članak 40.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri (4) godine.

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 41.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

- 1) ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- 2) ako mu kao nastavniku, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
- 3) ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
- 4) ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- 5) ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
- 6) ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
- 7) ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
- 8) ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može dati najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 42.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave.

Članak 43.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 44.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 45.

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

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

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

Članak 46.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

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

Članak 47.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem škole
- donosi:
 - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača Statut njegove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje
 - Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole
 - na prijedlog ravnatelja Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole
 - prijedlog plana razvojnog programa škole
 - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika
 - Etički kodeks u suradnji s Nastavničkim vijećem
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na njezinu vrijednost
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te vrijednosti preko 70.000,00 kuna
 - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom
 - o davanju u najam i zakup objekata i prostora Škole
- odlučuje:
 - o Financijskom planu i godišnjem obračunu
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih sportskih društava
- predlaže osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Škole
 - statusne promjene
 - promjenu djelatnosti
- razmatra:
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
 - rezultate obrazovnog rada

V. RAVNATELJ

Članak 48.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Članak 49.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika i koja ima potrebno pedagoško - psihološko obrazovanje, ima završen sveučilišni diplomski studij i najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno - obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

Članak 50.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 51.

Prijave kandidata za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Za svaku prijavu potrebno je utvrditi:

- je li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- je li prijava dostavljena u propisanom roku

Članak 52.

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.

Članak 53.

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

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

Zaključci tijela iz stavka 1. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 54.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

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

Članak 55.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 53. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Članak 56.

Nakon dobivene suglasnosti ministra Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 48. ovog Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 57.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se javnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 58.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Članak 59.

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.

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.

Članak 60.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, 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
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- 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 u županiji 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.

Članak 61.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

Članak 62.

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 opće nesposobnosti za rad
- otkazom sukladno zakonskim odredbama

Članak 63.

Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

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

Članak 64.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 63. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 65.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 63. stavak 1. točka 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 66.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 63. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 67.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 63. stavak 1. točka 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 68.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

Članak 69.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih deset (10) godina.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 70.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 71.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 72.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže Školski kurikulum Školskom odboru
 - analizira i ocjenjuje odgojno - obrazovni rad
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta a u skladu sa zakonskim odredbama
 - 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
 - odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanjem zaključne ocjene
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno - obrazovnog rada
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole
- Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 73.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s Vijećem učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 74.

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

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
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- pripisuje 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

Svaki razrednik ima i zamjenika razrednika. U slučaju odsutnosti razrednika zamjenik razrednika ima sva prava i obveze razrednika.

VIII. RADNICI

Članak 75.

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

Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno - obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno - obrazovnom radu.

Posebne potrebe u odgojno - obrazovnom radu odnose se na: rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

Članak 76.

Nastavnici i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 77.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 78.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

IX. UČENICI

Članak 79.

Upis učenika u prvi razred obavlja se na temelju natječaja, u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.

Članak 80.

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku i sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja

Članak 81.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor.

Članak 82.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na:

- uspjehu u prethodnom obrazovanju
 - sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole
- Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 83.

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.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 84.

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.

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 31. ožujka tekuće školske godine.

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

Članak 85.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

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

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.

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

Članak 86.

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 njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno - obrazovnog procesa i odgojno - obrazovnog rada

Učenik je obvezan:

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

Članak 87.

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.

O produžetku statusa redovnog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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.

Opravdanost razloga iz stavka 3. ovog članka procjenjuje ravnatelj škole temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Članak 88.

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

Članak 89.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.). Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl. Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik, a roditelj, odnosno skrbnik je dužan u roku tjedan dana po izostanku opravdati izostanak.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

Članak 90.

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. O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

Članak 91.

Redovni učenik Škole prati se, vrednuje i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

Uspjeh učenika iz pojedinog nastavnog predmeta ocjenjuje se sa: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).

Razrednik izračunava a Razredno vijeće na kraju nastavne godine utvrđuje opći uspjeh učenika srednjom ocjenom iz svih predmeta i to:

- ocjenom odličan: ako je srednja ocjena najmanje 4,50
- ocjenom vrlo dobar: ako je srednja ocjena najmanje 3,50
- ocjenom dobar: ako je srednja ocjena najmanje 2,50
- ocjenom dovoljan: ako je srednja ocjena najmanje 2,00

Razredno vijeće na kraju nastavne godine utvrđuje ocjene za vladanje učenika i to:

- uzorno
- dobro
- loše

Učenik koji na kraju nastavne godine bude ocijenjen iz najviše dva (2) predmeta ocjenom nedovoljan polaže popravni ispit pred povjerenstvom.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita čine:

- predmetni nastavnik
- nastavnik iste ili srodne struke
- razrednik

Članak 92.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 93.

Učenik, odnosno roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku dva (2) dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika riješiti najkasnije u roku tri (3) dana.

Ako učenik, odnosno roditelj ili skrbnik nije zadovoljan Rješenjem Nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva (2) dana od dana priopćenja Rješenja Nastavničkog vijeća podnijeti zahtjev za učenikovo polaganje ispita pred Povjerenstvom.

Članak 94.

Povjerenstvo iz članka 93. stavka 3. ovoga Statuta ima tri (3) člana:

- razrednik
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku dvadeset i četiri (24) sata od dana primitka zahtjeva iz članka 93. stavak 3. ovog Statuta.

Učenik može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika ako ima za to opravdan razlog.

Članak 95.

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

Članak 96.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje četrdeset i pet (45) minuta.

Članak 97.

Pitanja na pisanom, usmenom i praktičnom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 98.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 99.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

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

Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

Članak 100.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 101.

Kontrolni ispit iz stručno - teorijskih i praktičnih znanja i vještina priprema je naučnika za polaganje pomoćničkog ispita.

Kontrolni ispit provodi se u drugoj (2) polovici druge (2) godine naukovanja.

Sadržaj kontrolnog ispita utvrđuje Povjerenstvo na temelju nastavnog plana i programa.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ima tri (3) člana:

- nastavnik stručne teorije iz Škole
- nastavnik praktičnog dijela naukovanja iz Škole
- majstor - obrtnik odgovarajućeg zanimanja

Članak 102.

Nakon završetka naukovanja učenik polaže pomoćnički ispit.

Ispit učenik polaže neovisno o općeobrazovnom dijelu programa iz treće (3) godine školovanja za zadano zanimanje.

Pomoćnički ispit polaže se u tri (3) ispitna roka:

- u ljetnom roku
- u jesenskom roku
- u zimskom roku

Pomoćnički ispit organizira Škola u suradnji s Hrvatskom obrtničkom komorom

Pomoćnički ispit sastoji se od:

- praktičnog dijela
- stručno - teorijskog dijela

Pomoćnički ispit provodi Povjerenstvo koje imenuje Hrvatska obrtnička komora.

Članak 103.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenik pristupa izradbi i obrani završnog rada.

Na način i rokove izradbe i obrane završnog rada primjenjuju se odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

Članak 104.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravne ispite.

Članak 105.

Popravni ispiti polažu se u dva (2) ispitna roka.

Prvi popravni rok utvrđuje se najranije petnaest (15) dana nakon završetka nastave, a drugi krajem mjeseca kolovoza tekuće školske godine.

Nadnevci popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 106.

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

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

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

Članak 107.

Učenik koji tijekom nastavne godine izostane s nastave pojedinog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati, bez obzira radi li se o opravdanim ili neopravdanim izostancima, upućuje se na polaganje predmetnog ispita.

Učenik koji tijekom nastavne godine izostane s nastave više od 30% godišnjeg fonda sati svih predmeta, bez obzira radi li se o opravdanim ili neopravdanim izostancima, upućuje se na polaganje razrednog ispita.

Učenici koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Članak 108.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se dva (2) tjedna prije kraja nastavne godine. Ukoliko je učenik ocijenjen ocjenom nedovoljan na popravnom ispitu ili ima jednu (1) ili dvije (2) nedovoljne ocjene na razrednom ispitu upućuje se na popravni ispit.

Članak 109.

Učenik iz članka 107. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita. Predmetni i razredni ispit polaže se pred odgovarajućim Povjerenstvom iz članka 94. ovog Statuta. Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

Članak 110.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 111.

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

Članak 112.

Pohvale su:

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

Članak 113.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 114.

Pohvale i nagrade iz članaka 112. i 113. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i slično.

Članak 115.

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

Članak 116.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 117.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 118.

Pisana pohvala iz članka 116. i pisana isprava iz članka 117. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Članak 119.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno - obrazovnom radu i učenju, kršenja Kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza. Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 120.

Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- odgojno - obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- isključenje iz Škole.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

Članak 121.

Opomena se izriče zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti od šest (6) do trinaest (13) školskih sati
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- pušenja u Školi i pred Školom
- korištenja mobitela za vrijeme nastave

Članak 122.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti od četrnaest (14) do dvadeset i četiri (24) školska sata
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, radnika i građana
- kršenja Kućnog reda
- drskog ponašanja prema učeniku, nastavniku, radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- unošenja alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u zgradu i konzumiranje alkohola ili drugih sredstava ovisnosti ispred zgrade, odnosno u krugu Škole
- svih razloga iz članka 121. ovog Statuta, ako je pedagoška mjera ukor izrečena zbog neopravdanog izostajanja s nastave ili drugih aktivnosti
- ponavljanja povreda zbog koje je učeniku već izrečena pedagoška mjera iz članka 121. ovog Statuta

Članak 123.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti od dvadeset i pet (25) do trideset i četiri (34) školska sata
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- pokušaja, odnosno upisivanja ili prepravljavanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja Kućnog reda
- pohađanja nastave u alkoholiziranom stanju
- upućivanja pogrdnih riječi i psovki učeniku, nastavniku, radniku ili stranci
- svih razloga iz članka 122. ovog Statuta, ako je pedagoška mjera ukor izrečena zbog neopravdanog izostajanja s nastave ili drugih aktivnosti
- ponavljanja povreda zbog koje je učeniku već izrečena pedagoška mjera iz članka 122. ovog Statuta

Članak 124.

Pedagošku mjeru odgojno - obrazovni tretman produženog stručnog postupka izriče Nastavničko vijeće.

Pedagoška mjera odgojno - obrazovni tretman produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno - obrazovni tretman produženog stručnog postupka.

Članak 125.

Isključenje učenika iz škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave ili drugih aktivnosti od trideset i pet (35) i više školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja Kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- svih razloga iz članka 123. ovog Statuta, ako je pedagoška mjera opomena pred isključenje izrečena zbog neopravdanog izostajanja s nastave ili drugih aktivnosti
- ponavljanja povreda zbog koje je učeniku već izrečena pedagoška mjera iz članka 123. ovog Statuta

Članak 126.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno - obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz škole učeniku izriče ravnatelj na prijedlog Povjerenstva.

Povjerenstvo za izricanje pedagoške mjere isključenja iz Škole čine:

- razrednik
- zamjenik razrednika
- stručni suradnik

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno - obrazovnog procesa.

Članak 127.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 126. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 126. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 128.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje Rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekog od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja Rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 129.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 130.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 131.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se Rješenjem.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

Članak 132.

Protiv Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik, roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomena pred isključenje i pedagoške mjere odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj isključenja iz škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 133.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku petnaest (15) dana od dana primitka Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo Rješenje.

Žalba odgađa izvršenje Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 134.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti Rješenje što prije, a najkasnije u roku trideset (30) dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može Rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 135.

Izvršno Rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik, odnosno ravnatelj u roku osam (8) dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 136.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene pedagoške mjere.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 137.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 138.

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.

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

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

Članak 139.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika.

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

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Članak 140.

Vijeće učenika:

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

Članak 141.

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

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

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 142.

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

Članak 143.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 144.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati.

Članak 145.

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

Članak 146.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

Članak 147.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 148.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 149.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

Članak 150.

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 151.

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

- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana u Školski odbor
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi socijalno - ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole

XII. HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 152.

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

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

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.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 153.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada
- podnošenjem Financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 154.

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.

Članak 155.

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.

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

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

Članak 156.

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.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 157.

Osobni podatci 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 nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda Ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podatci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 158.

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.

Iznimno podatci 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 izrijekom 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 sam objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 159.

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 podatci 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.

Članak 160.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

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.

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.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 161.

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.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 160. ovoga Statuta.

Članak 162.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
- 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.

Članak 163.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Članak 164.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom
- ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 165.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, klasificiranja, 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.

Članak 166.

U Školi se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 165. ovoga Statuta.

Članak 167.

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

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja Financijskog plana.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 168.

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.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 169.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 170.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 171.

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. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se Financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 172.

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

Članak 173.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XVII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 174.

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Članak 175.

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

Članak 176.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

XVIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 177.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

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

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 podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

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.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 178.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovnik
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

Članak 179.

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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o auto - školi
- Pravilnik o Kućnom redu
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća.

Članak 180.

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

Članak 181.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 182.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili skrbniku učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 183.

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

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

Članak 184.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 185.

Opće akte usklađene s ovim Statutom škola će donijeti u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 186.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

Članak 187.

Članak 49. ovoga Statuta primjenjuju se do 31. prosinca 2014. godine.

Članak 188.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 189.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut škole, KLASA: 003-05/11-01/1, URBROJ:2178/01-16-01-11-1, usvojen dana 10. svibnja 2011. godine, te Odluka o izmjenama i dopunama Statuta škole, KLASA: 003-05/12-01/1, URBROJ: 2178/01-16-01-12-1, usvojena dana 30. siječnja 2012. godine.

KLASA: 003-05/12-01/01

URBROJ:2178/01-16-01-12-2

U Slavonskom Brodu, 25. listopada 2012. godine.

Zamjenica predsjednika Školskog odbora:
Marija Tokić, dipl.oec.

