

**ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU
GRADNJU - SPLIT
Split, Matice hrvatske 11**

STATUT

SPLIT, srpanj 2019. god.

SADRŽAJ:	str.
I. OPĆE ODREDBE	4
Predmet statuta, obilježje škole, osnivač, naziv i sjedište, isticanje naziva, pečati i štambilji, dan škole, zastupanje i predstavljanje.	
II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI	5
Djelatnost, ostvarivanje obrazovanja, školski kurikulum, godišnji plan i program rada, samovrednovanje i vanjsko vrednovanje, radni tjedan, izvođenje nastave i programa, izvođenje obrazovnih aktivnosti, razredi i razredni odjeli, dopunska , dodatna i fakultativna nastava, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, suradnja škole, školska knjižnica.	
III. USTROJSTVO ŠKOLE	11
Unutarnje ustrojstvo, kućni red.	
IV. TIJELA ŠKOLE	12
1. UPRAVA ŠKOLE	12
Školski odbor, predlaganje, kandidatura i izbor kandidata za školski odbor, konstituiranje školskog odbora, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora, razrješenje članova, raspuštanje školskog odbora, radna tijela, ovlasti školskog odbora, prava i dužnosti članova, zloraba položaja, sjedniceškolskog odbora (sazivanje, nazočnost, pripremanje, početak i rad sjednice, donošenje odluka, način odlučivanja, zapisnik).	
2. POSLOVODSTVO	26
Ravnatelj, raspisivanje natječaja za ravnatelja, uvjeti za imenovanje ravnatelja, imenovanje ravnatelja, radni odnos ravnatelja, vršitelj dužnosti ravnatelja, ovlasti ravnatelja, razrješenje ravnatelja, zamjena ravnatelja, tajnik škole.	
3. STRUČNA TIJELA	32
Vrste stručnih tijela, nastavničko vijeće, razredno vijeće, razrednik.	
V. RADNICI	33
Radnici škole, prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, pravilnik o radu.	
VI. UČENICI	34
Upis učenika, prijelaz učenika, nastavak obrazovanja, prestanak statusa učenika, prava i obveze učenika, izostanci, ocjenjivanje, isprave o uspjehu, preispitivanje zaključne ocjene i ispit pred povjerenstvom, povjerenstvo za provedbu ispita, popravni ispit, predmetni i razredni ispit, dulje trajanje obrazovanja, pohvale i nagrade učenika.	
VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA	42
Predsjednik razrednog odjela, blagajnik razrednog odjela, vijeće učenika, ovlasti vijeća učenika.	
VIII. RODITELJI I SKRBNICI	44
Suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci, odgovornost roditelja, nadoknada štete, obveze roditelja, vijeće roditelja, ovlasti vijeća roditelja.	
IX. JAVNOST RADA	46
Obilježje javnosti rada.	

X. POSLOVNA TAJNA	46
Struktura i čuvanje poslovne tajne	
XI. ZAŠTITA OKOLIŠA	47
XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	47
Imovina škole, pribavljanje sredstava i financijski plan, uporaba dobiti i namirivanje gubitaka.	
XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA.....	48
Školska vijeća, sjednice školskih vijeća, zapisnik sa sjednica školskih vijeća, poslovnik o radu školskih vijeća.	
XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	49
Vrste i popis općih akata, predlaganje, objavljivanje i primjena općih akata, pravo uvida u odredbe općih akata, pojedinačni akti, tumačenje odredbi općih akata.	
XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	50

Na temelju čl. 98. i čl. 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Split, uz prethodnu suglasnost osnivača škole Splitsko-dalmatinske županije (Klasa : 021-04/19-02/78; Urbroj: 2181/1-01-19-1, od 28.05.2019.god.) na sjednici održanoj dana , 10. 07. 2019.god. donosi,

S T A T U T

ŠKOLE ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU SPLIT

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, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Split (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS:060011584.) i upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je **SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole glasi: **ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU - SPLIT**
Sjedište Škole je u Splitu, Matice hrvatske 11.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te naziv Splitsko-dalmatinske županije.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- pečat četvrtastog oblika , promjera 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- pečat četvrtastog oblika , promjera 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- štambilj pravokutnog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- štambilj pravokutnog oblika , promjera 50mm, na kojem je upisan 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, 3, rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Štambilj iz stavka 1. toč. 4 i 5 , rabi se u uredskom poslovanju.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole koji se obilježava svake godine na dan Sv. Josipa , 19. ožujka.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

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.

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

U obrazovnom sektoru: **GRADITELJSTVO I GEODEZIJA** za zanimanja:

- Armirač
- Podopolagač
- Rukovatelj samohodnim graditeljskim strojevima
- Zidar
- Tesar
- Krovopokrivač
- Keramičar-oblagač
- Fasader
- Asfalter-izolater
- Monter suhe gradnje

U obrazovnom sektoru: **GRAFIČKA TEHNOLOGIJA I AUDIO-VIZUALNO OBLIKOVANJE** za zanimanja:

- Grafički tehničar
- Grafički tehničar pripreme
- Grafički urednik dizajner
- Web dizajner
- Medijski tehničar
- Web programer – eksperimentalni program
- Grafičar pripreme
- Grafičar tiska
- Grafičar dorade
- Knjigoveža
- Kartonažer

U obrazovnom sektoru : **UMJETNOST** za zanimanja

- Dizajner unutrašnje arhitekture
- Aranžersko – scenografski dizajner
- Dizajner keramike
- Dizajner metala

U obrazovnom sektoru : **OSOBNE USLUGE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE** za zanimanja:

- Soboslikar-ličilac
- Pismoslikar
- Autolakirer
- Dimnjačar
- Staklorezač

U obrazovnom sektoru : **GIMNAZIJA**

- Gimnazija održivog razvoja – eksperimentalni program

ŠKOLA OBAVLJA I SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH ZA:

1. Programe stjecanja srednje stručne spreme.
 - Rukovatelj samohodnim graditeljskim strojevima
 - Zidar
 - Tesar
 - Keramičar-oblagač
 - Armirač
 - Ličilac-soboslikar
 - Krovopokrivač
 - Fasader
 - Podopolagač
 - Asfalter-izolater
 - Dimnjačar
 - Staklorezač
 - Grafički tehničar
 - Grafičar pripreme
 - Grafičar tiskar
 - Grafičar dorade
 - Grafičar reprograf i kemigraf

- Knjigoveža
 - Kartonažer
 - Tapetar
 - Pismoslikar
 - Rudar površinskog kopa
 - Geobušač
 - Rukovatelj rudarskim strojevima
 - Mehaničar graditeljskih i rudarskih strojeva
 - Monter suhe gradnje
- 2. Programe za stjecanje niže stručne spreme:**

- Pomoćni zidar
- Pomoćni tesar
- Pomoćni keramičar
- Pomoćni savijač željeza (armirač)
- Pomoćni krovopokrivač
- Pomoćni soboslikar
- Pomoćni ličilac
- Pomoćni rudar površinskog kopa
- Pomoćni geobušač
- Parketar
- Pomoćni staklorezač

3. Programi osposobljavanja za poslove:

- rukovatelj električnim kolicima, rukovatelj hidrauličnim dizalicama, rukovatelj betonarom, rukovatelj asfaltnom bazom, rukovatelj dozerom, rukovatelj motornom kosilicom, rukovatelj vozilima i strojevima za prikupljanje i odvoz smeća, rukovatelj grederom, rukovatelj strojevima za čišćenje javnih površina, radnik za postavljanje i rastavljanje cjevne skele, rukovatelj strojem za rezanje asfalta i betona – prenosivi i samohodni strojevi, rukovatelj drobilničnim postrojenjima i separacijama, rukovatelj strojem za obilježavanje horizontalne prometne signalizacije, rukovatelj utovarivačima, viličarima, valjcima i grederima, rovokopačima, bagerom, elektrokolicima, motornim pilama, buldozerima i grederima, crpkom za beton i mikserom, strojevima za polaganje betona i asfalta (finišerima), autodizalicama, kompresorima i kompresorskim stanicama, minera i palitelja mina, rukovatelja skreperom, hidrauličkom zglobovom platformom, toranjskom dizalicom, malim dizalicama.

4. Programi osposobljavanja za osnovne poslove:

- staklorezača, zaštite okoliša, aranžera cvijeća, grafike za dizajnere, pneumatskim strojevima za pjeskarenje, poslove u svezi ukrasne keramike

5. Programe osposobljavanja za osnovne poslove:

- zidara, tesara, keramičara, savijača željeza, soboslikara, ličioca, špodopolagača, betonirca i parketara.

6. Program usavršavanja za : građevinskog poslovođu.

Uvjete i načine izvođenja i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih propisuje Ministar znanosti i obrazovanja. Programe usavršavanja samostalno donosi Škola.

Odluku o promjeni i dopuni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

ŠKOLA PORED OBRAZOVNE DJELATNOSTI MOŽE OBAVLJATI I DOPUNSKU DJELATNOST:

- izvođenje graditeljsko-obrtničkih radova
- izrada arhitektonsko-graditeljskih projekata
- nadzor za izvođenje graditeljsko-obrtničkih radova
- autolakirerske usluge
- usluge fotokopiranja
- izdavačku djelatnost
- trgovina na malo školskim priborom, knjigama i skriptama

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Djelatnost srednjeg obrazovanja Škola, sukladno zakonu i provedbenim propisima, ostvaruje temeljem nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i provedbenim propisima.

Školski kurikulum donosi se temeljem Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu i nastavnih planova i programa.

Godišnji plan i program rada škole donosi se temeljem nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu.

KURIKULUM USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE

Članak 12.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikulumu.

Kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja, zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja. Kurikulumom se detaljno razrađuje odgojno-obrazovni proces kojim se stječu kvalifikacije na razinama od 2 do 5 HKO-a školi.

Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje donosi Škola sukladno zakonu i provedbenim propisima, te se izrađuje temeljem sektorskih i strukovnih kurikulumu.

SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE

Članak 13.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu. Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podršku poučavanja,
- postignuća učenika, odnosno polaznika,
- materijalni uvjeti,
- ljudski potencijal,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u Školi,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje.

Članak 14.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 13. Statuta imenuje Školski odbor.

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

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

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi.

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Mandat članovima povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, reda učenika, odnosno polaznika i reda roditelja traje četiri godine.

Članovima povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i reda roditelja mandat prestaje danom ispisa učenika iz škole odnosno na kraju školske godine u kojoj je učenik završio srednje obrazovanja ili do datuma kada se učenik ispiše iz Škole.

RADNI TJEDAN

Članak 15.

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

Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 16.

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

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 17.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma 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 18.

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

Razredni odjeli u Školi, sukladno zakonu i provedbenim propisima, ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja na početku školske godine.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 19.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI TE IZBORNI I FAKULTATIVNI PREDMETI

Članak 20.

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.

Učenik bira izborni predmet pri upisu u prvi razred te je obvezan tijekom cijele školske godine. Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se dostavlja Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine a najkasnije do 30. lipnja tekuće školske godine za slijedeću školsku godinu. Izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamjeniti drugim izbornim predmetom.

Predmeti kopji se izvode fakultativno na temelju kurikuluma koji donosi Škola i obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima zadovoljavaju interese učenika u skladu s

mogućnostima Škole. Ako se učenik opredjeli za fakultativni predmet dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine. Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornom i fakultativnim predmetima, aktivnostima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebna je pismena suglasnost roditelja.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 21.

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

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 22.

Škola može osnovati Učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno zakonu i drugim propisima. Odluku o osnivanju zadruge donosi Školski odbor. Odlukom o osnivanju zadruge Školski odbor utvrđuje : ime zadruge, voditelja zadruge, unutrašnji ustroj i način organiziranja rada zadruge, način osiguravanja sredstava za djelovanje zadruge.

Novčana sredstva za djelovanje zadruge mogu se stjecati:

- prodajom proizvoda i usluga nastalih radom učenika u zadruzi
- potporom iz državnog, županijskog i općinskog proračuna
- donacijama i sponzorstvom
- darovima
- iz drugih izvora sukladno zakonu

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

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

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 23.

Škola može osnovati učeničke klubove i društva.

Učenički klubovi i društva ustrojavaju se sukladno zakonu i drugim propisima.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 24.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 25.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

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

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

Članak 27.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

- organizacijsko-razvojna služba i
- administrativno - tehnička služba.

Organizacijsko-razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno Zakonu, provedbenim propisima i Godišnjem planu i programu rada Škole

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

KUĆNI RED

Članak 28.

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

Kućnim redom se uređuju:

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

Pravilnik o kućnom redu 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 članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i

tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 30.

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

Za provođenje postupka izbora i imenovanja članova Školskog odbora Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 31.

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 prihvaćanju 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, predsjedatelj 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.

LISTA KANDIDATA

Članak 32.

Lista kandidata za Školski odbor iz članka 29. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prezimenom prema abecednom redu.

Lista kandidata iz reda nastavnika mora sadržavati najmanje 4 kandidata.

Lista kandidata iz reda roditelja mora sadržavati najmanje 2 kandidata.

IZBOR KANDIDATA

Članak 33.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno putem glasačkih listića.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se zaokruživanjem broja ispred pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Dvoje kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Nastavničko vijeće imenuje za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika škole.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja članovi Vijeća roditelja glasuju javno prema redoslijedu utvrđenom listom kandidata. Izabran je roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja i Vijeće roditelja ga imenuje članom Školskog odbora.

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.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 34.

Izvešće o imenovanju i razrješenju članova Školskog odbora iz reda radnika škole, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja, dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 33. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj, po potrebi, izvještava osnivača škole.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 39.

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
- kada mu prestane radni odnos u školi.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležni ured državne uprave.

RADNA TIJELA

Članak 41.

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 42.

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.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

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 o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te investicijskim radovima vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te investicijskim radovima vrijednosti iznad 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost imovine
- 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
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 44.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 45.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 46.

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 47.

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 prema općim propisima obaveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 48.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 50.

Sjednicu saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje tri člana Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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.

Članak 51.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, telefonski ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka i održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 52.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 53.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima 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.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 54.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

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

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

SADRŽAJ POZIVA

Članak 56.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 57.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 58.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelj, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 59.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon početka sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 60.

Primjedbe na zapisnik iz članka 57. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 61.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 62.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 63.

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

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 64.

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

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

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 65.

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

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

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 66.

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

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

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 67.

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 68.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 69.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 70.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 71.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 72.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 73.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 74.

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

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

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

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 75.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 76.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 69. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 77.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 78.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 68. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 79.

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.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 80.

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 tri člana Školskog odbora glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 81.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 82.

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

ZAPISNIK

Članak 83.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 84.

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

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

- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 85.

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

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 86.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 87.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 88.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 89.

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

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

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 90.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 91.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 92.

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

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Natječaj traje najkraće osam (8) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje Školski odbor.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj uz obveznu naznaku „za natječaj za ravnatelja“, dokazi o ispunjenosti potrebnih uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, te rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 93.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 94.

Ravnatelja imenuje odlukom školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

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

Stajališta tijela iz stavka 5. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbor) radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru.

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

Članak 95.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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

Članak 96.

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje pravodobnosti prijave, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 3. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 97.

Dodatne kompetencije iz članka 98. Statuta, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

1. poznavanje stranog jezika : 1 bod (ima dokaz o poznavanju stranog jezika)

- 0 bodova (nema dokaza o poznavanju stranog jezika)
2. osnovne digitalne vještine: 1 bod (ima dokaz neovisno o razini)
0 bodova (nema dokaza)
3. Iskustvo rada na Projektima : 1 bod (ako ima priložen dokaz)
0 bodova (ako nema priložen dokaz).

Članak 98.

Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
 - drugom ispravom,
2. Osnovne digitalne vještine:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
 - drugom ispravom,
3. Iskustvo rada na projektima:
 - dokazuje se potvrdom ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.

Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Članak 99.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja.

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

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

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata 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 i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

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

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika.

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

Članak 100.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zboru) radnika, glede pojedinog kandidata, te nakon što kandidat/i završe s predstavljanjem programa rada na sjednici Školskog odbora, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

Članak 101.

Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu.

Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.

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

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 102.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 103.

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.

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

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 104.

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
- 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
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima vrijednosti 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
- u suradnji s nastavničkim vijećem osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 105.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 106.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 107.

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.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 108.

Ravnatelja razrješava školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

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

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 109.

Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Školski odbor dužan je utvrditi da li je predložena osoba suglasna da obavlja poslove ravnatelja kao zamjenik.

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 110.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 111.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 112.

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
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 113.

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 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
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 114.

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
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- saziva i održava najmanje tri roditeljska sastanka tijekom nastavne godine
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju

- predlaže Razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 115.

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 116.

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.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 117.

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.

PRAVILNIK O RADU

Članak 118.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 119.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

NATJEČAJ

Članak 120.

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 121.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 122.

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.

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

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

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

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 5. 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 123.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program.

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

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

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 124.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovnog učenika, i to u roku od dvije (2) godine od dana završetka niže razine srednjeg obrazovanja.

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Uvjete i način nastavka obrazovanja određuje ministar pravilnikom.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 125.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

Članak 126.

Iznimno, kategoriziranim sportašima, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima roditeljima, učenicima koji žive u teškim socijalnim, osobnim ili obiteljskim prilikama, te učenicima koji boluju od težih bolesti, ravnatelj, na temelju priložene dokumentacije nadležnih tijela i uz prethodnu suglasnost Razrednog vijeća, može produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 127.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na zaštitu osobnih podataka
- 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.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 128.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.), najkasnije u roku od 7 dana od povratka u školu.

Roditelji odnosno učenici dužni su u roku od 3 dana javiti razredniku razlog izostanka s nastave.

Opravljanjem 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.

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

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

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 129.

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.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 130.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave u skladu s odredbama zakona.

Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje ministar.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 131.

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

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

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

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 132.

Povjerenstvo iz članka 128. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

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

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

U iznimnom slučaju ako je zatraženo i prihvaćeno izuzeće ispitivača, ispitivač može biti i drugi nastavnik istog predmeta, odnosno istog ili srodnog stručnog predmeta, i član je Nastavničkog vijeća.

STRUKTURA ISPITA

Članak 133.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, propisuje ministar.

TRAJANJE ISPITA

Članak 134.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 135.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 136.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 137.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik u pravilu vodi predsjednik povjerenstva.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva odmah nakon utvrđivanja ocjene.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 138.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 139.

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

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

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 140.

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

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

RASPORED POLAGANJA POPRAVNIH ISPITA

Članak 141.

Raspored polaganja popravnih ispita Škola mora objaviti najkasnije pet (5) dana prije početka održavanja popravnih ispita na oglasnoj ploči škole.

PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA

Članak 142.

Učenik upućen na polaganje popravnog ispita mora osobno prijaviti polaganje ispita.

Polaganje popravnog ispita učenik prijavljuje prijavnicom u tajništvu škole-učeničkoj referadi, najkasnije 24 sata prije početka održavanja popravnog ispita.

Članak 143.

Ako učenik nije u roku iz članka 139. stavka 2. ovog Statuta prijavio popravni ispit, odnosno ako nije pristupio popravnom ispitu, samatra se da je odustao od ispita.

Učenik koji nije mogao prijaviti odnosno pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita, izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti.

U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u posebnom roku kojeg odredi Nastavničko vijeće Škole.

IMENOVANJE I SASTAV POVJERENSTVA ZA POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 144.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana sukladno članku 129. Statuta Škole.

PRISTUPANJE POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA

Članak 145.

Ako učenik nije pristupio pisanom dijelu ispita ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Ocjena nedovoljan iz pisanog dijela popravnog ispita nije razlog za gubitak prava pristupanju usmenom dijelu ispita.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 146.

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

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

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

Članak 147.

Učenik koji nije pohađao 30% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, može polagati predmetni ispit na zahtjev predmetnog nastavnika.

Odluku donosi Razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 148.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se posljednjih 20 dana 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 149.

Učenik iz članka 143. 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 povjerenstvom od tri člana koje imenuje razredno vijeće sukladno članku 129. Statuta Škole.

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

DODATNI ROKOVI

Članak 150.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 145. stavku 2. ovoga Statuta.

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.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 151.

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 152.

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

POHVALE

Članak 153.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 154.

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.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 155.

Pohvale i nagrade iz članaka 151. i 152. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 156.

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 157.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 158.

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

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 159.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi izriču se sukladno odredbama zakona i provedbenih propisa.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 160.

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 RAZREDNOG ODJELA

Članak 161.

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

Članak 162.

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, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

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.

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 sedmi dan nakon povratka učenika u školu.

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, npr.:

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

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
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 177.

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.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 178.

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 179.

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.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 180.

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.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 181.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 182.

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 FINANCIJSKOG PLANA

Članak 183.

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

UPORABA DOBITI

Članak 184.

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 185.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 186.

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 187.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 188.

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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 189.

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

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 81. do 87. ovoga Statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 190.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 191.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 192.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
- 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
- pravilnik o radu Školskog odbora
- pravilnik o obrazovanju odraslih

- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja

Članak 193.

Osim općih akata popisanih u članku 190. ovog Statuta Škola donosi i ostale opće akte sukladno zakonu i provedbenim propisima.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 194.

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

OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 195.

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.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 196.

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 197.

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 ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 198.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 199.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 200.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 201.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (Klasa: 602-03/08-01-427. Urbroj:2181-77/08-01-04.od 03. 12. 2008., te njegove Izmjene i dopune Klasa: 602-03/09-01-611. Urbroj: 2181-77/09-01-4. od 23.11.2009.g., Izmjene i dopune Klasa:602-03/11-01-186. Urbroj:2181-77/11-01-4 od 18.04.2011.,Izmjene i dopune Klasa:602-03/12-01-191. Ur.broj:2181-77/12-01-04. od 23. 04.2012.g., Izmene i dopune Klasa:602-03/15-01-93 Urbroj:2181-77/15-01-04 od 12.veljače 2015. i Izmjene i dopune Klasa:602-03/16-01-132 Urbroj:2181-77/16-01-01 od 19.04.2016.godine.

Klasa: 602-03/19-01/466.
Urbroj : 2181-77-19-01- 4.

Predsjednik Školskog odbora:

Vjeran Tecilazić, dipl.ing.arhit.

Statut Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Split je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana , 10. 07.2019. god.

Ravnatelj:

Ivan Kovačević, dipl.ing.grad.