

ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU - SPLIT

21000 SPLIT, Matice hrvatske 11.

S T A T U T

ŠKOLE ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU SPLIT

(pročišćeni tekst)

SPLIT, TRAVANJ 2016.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI	4
III.	USTROJSTVO ŠKOLE	11
IV.	TIJELA ŠKOLE	12
V.	RADNICI	30
VI.	UČENICI	31
VII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA.....	45
VIII.	RODITELJI I SKRBNICI	47
IX.	JAVNOST RADA	49
X.	POSLOVNA TAJNA	50
XI.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	50
XII.	IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	50
XIII.	RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA	51
XIV.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	52
XV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNEODREDBE.....	54

Na temelju čl. 98. i čl. 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine«, broj 87/08.,86/09.,92/10. i 105/10.,90/11.i 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i čl. 46. Statuta škole Školski odbor **ŠKOLE ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU – SPLIT**, na sjednici održanoj dana 19. travnja 2016. god., utvrđuje pročišćeni tekst Statuta Škole za dizajn, grafiku i održivu radnju Split.

Pročišćeni tekst Statuta Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju obuhvaća Statut Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Klasa : 602-03/12-01-172., Urbroj: 2181-77/12-01-04. od 27. travnja 2012.g. te njegove Izmjene i dopune Statuta Klasa: 602-03/12-01-191, Urbroj: 2181-77/12-01-04 od 23. travnja 2012. g., Izmjena i dopuna Statuta Klasa: 602-03/15-01-93, Urbroj:2181-77/15-01-01 od 12. veljače 2015. god. i Izmjene i dopune Statuta Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Split od 19. travnja 2016. god., KLASA: 602-03/16-01-132, URBROJ: 2181-77/16-01-01, u kojima je naznačeno njihovo stupanje na snagu.

S T A T U T

ŠKOLE ZA DIZAJN , GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU

(pročišćeni tekst)

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

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja 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, obrazovanja i športa.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je : **SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole glasi: **ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU**

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.

1

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 kvadratastog oblika, promjera 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- pečat kvadratastog oblika, promjera 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- pečat kvadratastog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- pečat pravolutnog oblika, veličine 50 mm, 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.

Pečate iz stavka 2., 3 , 4 i 5. se rabi za uredsko poslovanje Škole.

O broju , uporabi i čuvanju pečata 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 području rada: **GRADITELJSTVO, GEODEZIJA I GRAĐEVINSKI MATERIJALI** za zanimanja:

- armirač
- podopolagač
- rukovatelj samohodnim graditeljskim strojevima

- zidar
- tesar
- krovopokrivač
- keramičar-oblagač
- fasader
- asfalter-izolater
- monter suhe gradnje

U području rada: **GRAFIKA** za zanimanja:

- grafički tehničar
- grafički urednik - dizajner
- WEB dizajner
- medijski tehničar
- grafičar pripreme
- grafičar tiska
- grafičar dorade
- knjigoveža
- kartonažer

U području rada: **LIKOVNA UMJETNOST** za zanimanja:

- dizajner unutrašnje arhitekture
- aranžersko scenografski dizajner
- dizajner keramike
- dizajner metala
- grafički dizajner

U području rada : **OSTALE USLUGE** za zanimanja:

- soboslikar-ličilac
- pismoslikar
- autolakirer
- dimnjačar

U području rada: **OPTIKA I OBRADA STAKLA** za zanimanje:

- staklorezač

U području rada: **GIMNAZIJA**

- Gimnazija održivog razvoja – eksperimentalni program

ŠKOLA OBAVLJA I SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH ZA SLIJEDEĆE PROGRAME :

1. Programe stjecanja srednje stručne spreme za zanimanje:

- rukovatelj samohodnim graditeljskim strojevima
- zidar
- tesar
- karamičar-oblagač
- armirač
- ličilac-soboslikar
- autolakirer
- 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 za zanimanja:

- 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 betonarm, 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 nabijačima, 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 zglobnom platformom, toranjskom dizalicom, malim dizalicama.

Programi osposobljavanja za osnovne poslove:

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

Programi osposobljavanja za osnovne poslove:

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

4. Program usavršavanja za: Građevinskog poslovođu

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

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se pohađanjem nastave ili polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima.

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

Članak 10.

Škola pored obrazovne djelatnosti može obavljati i dopunsku djelatnost:

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

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i obrazovanje odraslih za stjecanje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma koji se donosi na temelju Nacionalnog kurikulumuma, Strukovnog kurikulumuma i nastavnih planova i programa kojeg donosi ministar zannosti obrazovanja i športa (dalje: ministar)Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu nastavničkog vijeća, školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

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

Članak 13.

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.

Članak 14.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

1. planiranje i programiranje rada,
2. poučavanje i podršku poučavanja,
3. postignuća učenika, odnosno polaznika,
4. materijalni uvjeti,
5. ljudski potencijal,
6. profesionalni razvoj zaposlenika,
7. međuljudski odnosi u Školi,
8. rukovođenje i upravljanje,
9. suradnja s ostalim dionicima.

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

Članak 15.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 14. 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 redova nastavnika i stručnih suradnika, traje četiri godine, a mandat članovima povjerenstva iz redova učenika i roditelja traje najduže četiri godine odnosno do kraja školske godine u kojoj je učenik završio obrazovanje, ili do datuma kada se učenik ispiše iz škole.

Članak 16.

U Školi je organiziran Centar novih tehnologija.

Škola je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za provedbu praktične nastave i vježbi za svoje učenike i odrasle polaznike, kao i za učenike i odrasle polaznike drugih ustanova i vanjskih korisnika.

Škola je dužna u godišnjem planu i programu rada, odnosno školskom kurikulumu planirati i pružanje usluga iz stavka 1. ovog članka.

Članak 17.

Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan Škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.

Ugovor iz st. 1. ovog članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika. Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka

RADNI TJEDAN

Članak 18.

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 19.

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 20.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

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

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

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 24.

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

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 25.

Škola može osnovati Učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

Odluku o osnivanju Učeničke zadruge donosi školski odbor. Odlukom o osnivanju Učeničke zadruge školski odbor utvrđuje: ime zadruge, voditelja zadruge, unutrašnji ustroj i način organiziranja rada zadruge, način osiguranja sredstava za djelovanje zadruge.

Novčana sredstva za djelovanje Zadruga 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 u skladu sa zakonom.

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 uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 26.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva.

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

Na osnivanje učeničkih klubova i društava na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 20. ovog statuta.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 27.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač, tri člana samostalno.
- Jednog člana školskog odbora bira radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 33.

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

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 34.

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.

POPIS KANDIDATA

Članak 35.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 34. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 36.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 204. ovoga statuta.

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

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

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 37.

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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 35. preda je predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 42.

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

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

O razrješenju člana školskog odbora iz članka 32. stavka 3. ovoga Statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 32. stavka 4. ovoga Statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji onemogućuju redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

RADNA TIJELA

Članak 44.

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

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

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 45.

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

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

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 druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 47.

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 48.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani 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 49.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 50.

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 prou opisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 51.

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 52.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 53.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova 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.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 54.

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 55.

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 56.

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 57.

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 ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 58.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 59.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 60.

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 61.

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 62.

Primjedbe na zapisnik iz članka 61. 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 63.

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 potrební izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 64.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 65.

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 66.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 67.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo u z 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 68.

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 69.

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 70.

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 zaiduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE

Članak 71.

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 i članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 72.

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 73.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 74.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 75.

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 76.

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 77.

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 78.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 73. 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 79.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 80.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 72. 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 81.

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 82.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 83.

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 84.

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

ZAPISNIK

Članak 85.

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 86.

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 člana 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 87.

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 88.

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 89.

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 90.

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 91.

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 i zvan 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 92.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 93.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 94.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 95.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

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

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina i može biti ponovo imenovan.

Natječaj traje najkraće osam (8), a najdulje petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje školski odbor.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebno sadrži:

- uvjete koje kandidat mora ispunjavati,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju ponude kandidata, uz obveznu naznaku „Za natječaj za ravnatelja - ne otvarati“, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru (koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave).

Prijave na natječaj Škola je dužna uruđbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,
- jesu li prijave dostavljene u propisanom roku i jesu li potpune te sastavlja izbornu listu.

S kandidatima s izborne liste školski odbor može (prije započinjanja postupka glasovanja) obaviti razgovore, o čemu se vodi poseban zapisnik.

Glasovanje o kandidatima s izborne liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića.

Broj listića mora odgovarati broju članova školskog odbora prisutnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Kandidati s izborne liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihova prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Za ravnatelja je izabran onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova školskog odbora.

U slučaju kada se provodi glasovanje o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 96.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da i spunjavaju propisane uvjete, odlučuje školski odbor.

Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti.

Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada školski odbor ne dobije suglasnost Ministra znanosti, obrazovanja i športa za izabranog kandidata, školski odbor će raspisati novi natječaj.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 97.

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

Članak 98.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 99.

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 se 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 100.

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 do vrijednosti od 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 101.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 102.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 103.

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 prijedorni 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 104.

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.

Članak 105.

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

Članak 106.

Kada se ravnatelja razrješava iz razloga navedenih u članku 44. stavak 1. točka 1. Zakona o ustanovama i zbog razloga navedenih u članku 104. stavak 1. točke 2.,3.,4. i 5. ovoga Statuta Školski odbor će ravnatelju otkazati Ugovor o radu.

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

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

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 107.

Ravnatelj 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 na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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 108.

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 koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 109.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 110.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesi ma 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 111.

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 kurikulumu
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 112.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- 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 113.

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 114.

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

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

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 115.

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 116.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 117.

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

NATJEČAJ

Članak 118.

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 119.

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.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 120.

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

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

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 121.

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 samotemeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka a naobrazbe.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 122.

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, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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.

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

Učeniku prvoga razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni programi s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u program u koje se učenik upisuje.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 123.

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 položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred.

Članak 124.

Status redovitog učenika iznimno se može produžiti najviše za dvije godine zbog:

- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
- bolest učenika,
- roditeljstvo učenika,
- kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.

O produženju statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju, odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća. Učenici iz st. 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma.

Članak 125.

Kada učenik iz opravdanih razloga prekine obrazovanje više od dvije godine, ako mu je produžen status redovnog učenika, ravnatelj će na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje odrediti uvjete za nastavak obrazovanja i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmjenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 126.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

Članak 126. a

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

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

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

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 127.

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.

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

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

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

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

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 4. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 128.

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 129.

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

Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje ministar.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 130.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz na stavnih predmeta i vladanja.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 131.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom 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 podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1) , a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 140. ovoga Statuta.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 132.

Povjerenstvo iz članka 131. 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.

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, ovisi o pojedinom nastavnom predmetu, kao što je regulirano u redovnoj nastavi.

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.

Članak 137.

Članak 137.briše se.

KONAČNOST OCJENE

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 138.

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 139.

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 RAD

Članak 140.

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

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

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 141.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključuju 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 142.

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

PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA

Članak 143.

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 popravnih ispita.

Članak 144.

Prijavnica i zapisnik za popravni ispit vodi se za svakog učenika koji se prijavljuje za popravni ispit i sadrži:

- prijavnicu u koju se upisuje naziv škole i razrednog odjela, ime i prezime učenika, naziv predmeta za popravni ispit i učenikov potpis;
- zapisnik o ispitu

Obrazac za prijavnicu i zapisnik za popravni ispit tiskan je na listu veličine 21x29 cm. Na prvoj stranici je sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

Članak 145.

Ako učenik nije u roku iz članka 143. Stavka 2. Ovog Statuta prijavio popravni ispit, odnosno ako nije pristupio popravnom ispitu, u zapisniku se ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Učenik koji nije mogao prijaviti odnosno pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan 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.

IMENOVANJE I SASTAV POVJERENSTVA ZA POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 146.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana sukladno članku 132. Statuta Škole.

PRISTUPANJE POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA

Članak 147.

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

Ako učenik nije pristupio pisanom dijelu ispita, utvrđuje se da je iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 148.

Članak 148. Briše se.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 149.

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 150.

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 151.

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 152.

Učenik iz članka 149. 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 132. Statuta Škole.

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

DODATNI ROKOVI

Članak 153.

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 151. 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 154.

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 155.

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

POHVALE

Članak 156.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 157.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 158.

Pohvale i nagrade iz članka 155. i 156. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 159.

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 160.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 161.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 162.

Pisana pohvala iz članka 160. i pisana isprava iz članka 161. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 163.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je pedagoška mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima.

Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika i informiranja roditelja, ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe i ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika .

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.

Članak 164.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere opomene i ukora iz stavka 1. ovoga članka izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće a opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

U postupku izricanja pedagoških mjera škola je dužna voditi računa o učenikovoju psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, njegovoj dobi, ranijem ponašanju te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine.

U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Članak 165.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja pisane odluke o izricanju mjere.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja pisane odluke o izricanju mjere. O žalbi odlučuje Ministarstvo.

Članak 166.

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

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri, u slučajevima koji nisu regulirani ovim Statutom, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 167.

Članak 167. Briše se.

Članak 168.

Članak 168. Briše se.

Članak 169.

Članak 169. Briše se.

Članak 170.

Članak 170. Briše se.

Članak 171.

Članak 171. Briše se.

Članak 172.

Članak 172. Briše se.

Članak 173.

Članak 173. Briše se.

Članak 174.

Članak 174. Briše se.

Članak 175.

Članak 175. Briše se.

Članak 176.

Članak 176. Briše se.

Članak 177.

Članak 177. Briše se.

Članak 178.

Članak 178. Briše se.

Članak 179.

Članak 179. Briše se.

Članak 180.

Članak 180. Briše se.

Članak 181.

Članak 181. Briše se.

Članak 182.

Članak 182. Briše se.

Članak 183.

Članak 183. Briše se.

Članak 184.

Članak 184. Briše se.

Članak 185.

Članak 185. Briše se.

Članak 186.

Članak 186. Briše se.

Članak 187.

Članak 187. Briše se.

Članak 188.

Članak 188. Briše se.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 189.

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 190.

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 191.

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 192.

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 193.

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 194.

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 195.

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 196.

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 197.

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 198.

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 199.

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 200.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 201.

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 202.

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 203.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 204.

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 205.

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 206.

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 207.

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 prilogima 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 208.

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 I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 209.

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 210.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 211

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 212.

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

UPORABA DOBITI

Članak 213.

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 214.

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 215.

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 216.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 217.

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 218.

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 85. do 91. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 219.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 220.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 221.

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 kućnom redu
- pravilnik o obrazovanju odraslih
- pravilnik o radu Školskog odbora
- poslovnik kvalitete
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu stručnih i drugih tijela

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 222.

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

OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 223.

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 224.

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 225.

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

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 226.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 227.

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

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

Članak 227.a

Članak 227. a Briše se.

Članak 228.

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

Članak 229.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut škole (Klasa:602-03/08-01-427., Urbroj:2181-77/08-01-IK. od 03. prosinca 2008.g. te njegove Izmjene i dopune Klasa:602-03/09-01-611.,Urbroj: 2181-77/09-01-4.od 23.studenog 2009.g., i Izmjene i dopune Klasa:602-03/11-01/186. Urbroj:2181-77/11-01-4. od 18. travnja 2011.god.

Na Izmjene i dopune Statuta škole od 19. travnja 2016. god. (KLASA: 602-03/16-01/132, URBROJ: 2181-77/16-01-01) osnivač je dao suglasnost dana 31. ožujka 2016. god. : KLASA: 021-04/16-02/95, URBROJ: 2181/1-01-16-1.

Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 20. travnja 2016. god. te su tim danom stupile na snagu.

KLASA: 602-03/16-01/133
URBROJ: 2181-77-16-01-IK

Predsjednica Školskog odbora:

Meri Roguljić, dipl. inž. građ.

Statut Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju (pročišćeni tekst) objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. travnja 2016. god.

Ravnatelj:

Ivan Kovačević, dipl. inž. građ.