Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12. i 86/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. zakona o strukovnom obrazovanju („NN“ 30/09.) i članka 36. Statuta Školski odbor Srednje strukovne škole kralja Zvonimira, uz prethodnu suglasnost osnivača Županije Šibensko-kninske, KLASA: 602-03/15-01/65 , URBROJ: 2182/1-01-15-1 od 07.12.2015. na sjednici održanoj 31.12.2015. donio je

# S T A T U T

## SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE KRALJA ZVONIMIRA

### OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

Članak 1.

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 Srednje strukovne škole kralja Zvonimira (u daljem tekstu: Škola).
2. Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

***OBILJEŽJE ŠKOLE***

Članak 2.

1. Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
2. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Šibeniku pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 100010888 od 23. listopada 2007. godine i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### OSNIVAČ

Članak 3.

1. Osnivač Škole je županija Šibensko-kninska.
2. Škola je pravni sljednik Srednje škole kralja Zvonimira.

***NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE***

Članak 4.

1. Naziv Škole je Srednja strukovna škola kralja Zvonimira.
2. Sjedište Škole je u Kninu, Ikičina 30.

***ISTICANJE NAZIVA***

Članak 5.

1. Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.
2. Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
3. Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

***PEČATI I ŠTAMBILJI***

Članak 6.

1. U radu i poslovanju Škola koristi:
   1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
   2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, kojem je uz obod napisano Republika Hrvatska, naziv i sjedište škole a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.
   3. Jedan pečat okruglog oblika, promjera 18 mm, kojem je uz obod napisano Republika Hrvatska, naziv i sjedište škole a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.
   4. Tri pečata okruglog oblika bez grba Republike Hrvatske, promjera 38 mm, s rednim brojevima 1.,2. i 3., koji sadrže naziv i sjedište škole.
   5. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
2. Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje.
3. Pečatom iz stavka 1. točke 2. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
4. Pečat iz stavka 1. točke 3. ovoga članka rabi se za ovjere ispravaka u trajnim evidencijama škole ( matične knjige).
5. Pečati iz stavka 1. Točke 4. Ovoga članka rabe se za redovito administrativno-

-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih

isprava.

1. Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
2. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

***DAN ŠKOLE***

Članak 7.

1. Škola ima Dan škole.
2. Dan škole obilježava se 13. lipnja.

***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

Članak 8.

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

***NAZIV DJELATNOSTI***

Članak 9.

1. Djelatnost Škole je obrazovanje učenika za stjecanje srednje i niže stručne spreme.
2. **Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme:**

**Strukovno područje 01- STROJARSTVO ; Obrazovni sektor 6 - STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA**

* Strojarski tehničar
* Tehničar za vozila i vozna sredstva
* Računalni tehničar za strojarstvo

**Strukovno područje 04 - ELEKTROTEHNIKA; Obrazovni sektor 7 - ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO**

* Elektrotehničar
* Tehničar za računalstvo

1. **Škola izvodi nastavni plan i program u trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme:**

**Strukovno područje 01- STROJARSTVO; Obrazovni sektor 6- STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA**

* Tokar
* Strojobravar
* Vodo i plino instalater
* Autolimar
* Automehaničar
* Puškar
* Bravar

**Strukovno područje 04 – ELEKTROTEHNIKA; Obrazovni sektor 7- ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO**

* Elektroinstalater
* Elektromehaničar
* Autoelektričar
* Elektroničar-mehaničar

**Strukovno područje 07- UGOSTITELJSTVO I TURIZAM ; Obrazovni sektor 10-TURIZAM I UGOSTTELJSTVO**

* Kuhar
* Konobar
* Slastičar
* Pomoćni kuhar i pomoćni slastičar TES

**Strukovno područje 25-OSOBNE USLUGE; Obrazovni sektor 13- OSOBNE , USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE**

* Frizer

**Strukovno područje 22- TEKSTIL; Obrazovni sektor 4- TEKSTIL I KOŽA**

* Krojač

**Strukovno područje 14 – CESTOVNI PROMET; Obrazovni sektor 11- PROMET I LOGISTIKA**

* Vozač motornog vozila

**Strukovno područje 09 – PREHRANA ; Obrazovni sektor 1- POLJOPRIVREDA, PREHRANA I VETERINA**

* Pekar
* Mesar

**Strukovno područje 13- GRADITELJSTVO,GEODEZIJA I GRAĐEVINSKI MATERIJALI; Obrazovni sektor 8 – GRADITELJSTVO I GEODEZIJA**

* Monter suhe gradnje
* Keramičar – oblagač

1. Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
2. Pri obavljanju djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

Članak 10.

1. Djelatnost iz članka 9. ovoga statuta Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma , nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.
2. Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

- Obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,

- Uspostavlja lokalna partnerstva,

- Izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu s

Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 2. ovoga članka.

***ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

Članak 11.

1. Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
2. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

1. Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
2. Strukovni kurikulum donosi ministar.
3. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
4. Škola elektroničkim putem Ministarstvu dostavlja godišnji plan i program te školski kurikulum do 05. listopada tekuće godine.
5. Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

***RADNI TJEDAN***

Članak 12.

(1)Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni prema godišnjem

prema godišnjem planu i programu rada.

(2) Radno vrijeme Škole je od 07,00 do 15,00 sati.

(3) Nastavno vrijeme je od 08,00 do 14,00 sati.

***UPORABA JEZIKA I PISMA***

Članak 13.

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

***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

Članak 14.

1. Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
2. Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.
3. Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi, praktične nastave i seminara.
4. Nastavni sat traje 45 minuta.
5. Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost ministarstva.

***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

Članak 15.

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

***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

Članak 16.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

Članak 17.

1. U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
3. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

Članak 18.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

***SURADNJA ŠKOLE***

Članak 19.

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

***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

Članak 20.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
3. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.
4. USTROJSTVO ŠKOLE

***UNUTARNJE USTROJSTVO***

Članak 21.

1. Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti obrazovnih sadržaja i poslova.
2. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

***KUĆNI RED***

Članak 22.

1. Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. 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.

1. Kućni red donosi školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.
2. TIJELA ŠKOLE
3. UPRAVA ŠKOLE

***ŠKOLSKI ODBOR***

Članak 23.

1. Školom upravlja školski odbor.
2. Školski odbor:
   * donosi opće akte Škole
   * donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
   * donosi školski kurikulum

* donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
* daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
* predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
* imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
* daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
* odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
* odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
* osniva klubove i udruge
* odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
* odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od

100 000,00 do 200 000,00 kuna

* odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200 000,00 kuna
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
* predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
* predlaže statusne promjene
* predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
* razmatra rezultate obrazovnog rada
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
* obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

***STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 24.

1. Školski odbor ima sedam članova.
2. 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.

1. Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju 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.

***PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA***

Članak 25.

1. Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
2. Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

***KANDIDATURA***

Članak 26.

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

***POPIS KANDIDATA***

Članak 27.

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

***IMENOVANJE ČLANOVA***

Članak 28.

1. O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 200. ovoga statuta.
2. Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
3. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova prema stavku 3. ovoga članka, član školskog odbora postaje mlađi kandidat.

***DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA***

Članak 29.

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

***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 30.

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

***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

Članak 31.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

***VERIFIKACIJA MANDATA***

Članak 32.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz popisa o imenovanju.
2. Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

***IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA***

Članak 33.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
2. Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
3. Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

***OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 34.

(1) Predsjednik školskog odbora:

* predstavlja školski odbor
* saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
* potpisuje akte koje donosi školski odbor
* obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka

kada zamjenjuje predsjednika.

***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

Članak 35.

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

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

trećega.

***RADNA TIJELA***

Članak 36.

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

***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

Članak 37.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

***PRAVO INFORMIRANJA***

Članak 38.

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

***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

Članak 39.

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

***ZLOPORABA POLOŽAJA***

Članak 40.

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

***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 41.

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

***SAZIVANJE SJEDNICE***

Članak 42.

1. Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
3. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora.
4. 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 43.

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

#### PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 44.

1. Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
2. 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.
3. Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

***DNEVNI RED***

Članak 45.

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

***POZIV ZA SJEDNICU***

Članak 46.

1. Poziv za sjednicu dostavlja se:
   * članovima
   * ravnatelju
   * osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
3. U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

Članak 47.

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

***POČETAK SJEDNICE***

Članak 48.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
2. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

***POČETAK RASPRAVE***

Članak 49.

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

***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

Članak 50.

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

***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

Članak 51.

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

***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

Članak 52.

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

***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

Članak 53.

1. Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
2. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
3. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

Članak 54.

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

***PREKID RASPRAVE***

Članak 55.

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

***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

Članak 56.

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

***ODRŽAVANJE REDA***

Članak 57.

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

***ODLAGANJE SJEDNICE***

Članak 58.

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

***PREKID SJEDNICE***

Članak 59.

1. Sjednica se može prekinuti:
   * kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
   * kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 57. ovoga statuta
   * kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
2. Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
3. Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
4. Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

Članak 60.

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

***ZAVRŠETAK RASPRAVE***

Članak 61.

1. Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
2. Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

***GLASOVANJE***

Članak 62.

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

***ODLUČIVANJE***

Članak 63.

1. Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
4. Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

Članak 64.

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

***ZAPISNIK***

Članak 65.

1. O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi pisano.
3. Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj.

***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 66.

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

***USVAJANJE ZAPISNIKA***

Članak 67.

1. Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
2. Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
3. Zahtjev člana, odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
4. Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

***POTPISIVANJE ZAPISNIKA***

Članak 68.

1. Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
2. Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
3. Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

***STRUKTURA ZAPISNIKA***

Članak 69.

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

***ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU***

Članak 70.

1. Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku 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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
2. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 71.

1. Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 61. stavku 2. ovoga statuta.
2. Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

***UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA***

Članak 72.

1. 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.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

***POTPISIVANJE AKATA***

Članak 73.

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

***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

Članak 74.

1. Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

* kada to sam zatraži
* na prijedlog ravnatelja
* kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
* na zahtjev prosvjetnog inspektora
* kada mu prestane radni odnos u Školi
* kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
* kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
* kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

1. Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
2. Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
3. Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 75.

1. Kada tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj predlože uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora zbog toga što školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole, osnovat će se povjerenstvo sa zadaćom proučavanja prijedloga o raspuštanju školskog odbora.
2. Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je proučiti prijedlog za raspuštanje i dostaviti svoj zaključak školskom odboru u roku do osam dana od dana osnivanja.
3. Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.
4. POSLOVODSTVO

***RAVNATELJ***

Članak 76.

1. Škola ima ravnatelja.
2. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

***RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA***

Članak 77.

1. Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
2. U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

***UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA***

Članak 78.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati slijedeće uvjete.

* 1. Završeni studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- sveučilišni diplomski studij,

- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

- specijalistički diplomski stručni studij.

(2) Uvjete propisane člankom 106. Zakona,

(3) najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u

sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnima za obrazovanje od

čega najmanje pet (5) godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim

ustanovama,

(4) mora imati licenciju za rad ravnatelja.

**DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA**

Članak 79.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je dužan dostaviti dokaze o

ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, pedagoške kompetencije,

radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv

njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju

i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

* 1. Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi pribavlja kandidat za ravnatelja prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.“

***RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA***

Članak 80.

(1)Nakon završetka natječajnog postupka školski odbor razmatra prijave kandidata i

utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

(2)Školski odbor može kandidate koji ispunjavaju uvjete pozvati na razgovor.

(3)Školski odbor sastavlja listu kandidata koji ispunjavaju uvjete, po abecednom redu.

(4)Listu kandidata predsjednik školskog odbora neposredno ili posredno dostavlja

ravnatelju kao predsjedniku nastavničkog vijeća, predsjedniku vijeća roditelja i

sazivatelju vijeća radnika.

(5)Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika dužni su održati sjednicu, odnosno

provesti glasovanje u roku od osam (8) dana od dana dostave liste kandidata.

***POVJERENSTVA ZA IZBORE***

Članak 81.

1. Na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika javnim glasovanjem bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
2. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
3. Predsjednik i član biračkog odbora ne može biti kandidat za ravnatelja.
4. Izborno povjerenstvo izrađuje glasački listić abecednim redom, temeljem liste kandidata za ravnatelja koju je utvrdio školski odbor i ovjerava ga pečatom škole.
5. Broj glasačkih listića na sjednicama vijeća na kojima se provodi glasovanje mora biti jednak broju prisutnih članova na sjednicama vijeća odnosno skupa radnika na kojima se glasuje.
6. Članovi povjerenstva neposredno uručuju glasački listić pojedinom glasaču uz obaveznu evidenciju.
7. Osiguravaju tajnost i neometanost glasovanja.

***GLASAČKI LISTIĆ***

Članak 82.

(1) Na glasačkom listiću ispod imena kandidata mora stajati uputa kako se glasuje.

„Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred rednog broja kandidata za kojeg

se glasuje“

(2)Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću se za glasovanje

označava „ZA“ ili „PROTIV“ .“

(3) Nakon završenog glasovanja izborno povjerenstvo otvara glasačku kutiju i nakon

prebrojavanja glasova utvrđuje rezultate glasovanja koje javno priopćuje nazočnima,

te izrađuje listu kandidata prema broju dobivenih glasova.“

(4)U slučaju da dva kandidata dobiju isti broj glasova glasovanje se ponavlja između

kandidata koji su dobili isti broj glasova.“

***ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA***

Članak 83.

(1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani

zaključak o stajalištu vijeća odnosno skupa radnika.

(2) Zaključkom se utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja i

obvezu predstavnika vijeća odnosno skupa radnika u školskom odboru da kod izbora

ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća odnosno skupa radnika.“

(3) Zaključak potpisuje predsjedavatelj vijeća odnosno skupa radnika i dostavlja

Školskom odboru.

***IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA***

Članak 84.

1. Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
2. Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 62. stavkom 4. ovoga statuta.
3. O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
4. Ako se na raspisan natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran te ukoliko Ministar uskrati suglasnost za predloženog kandidata natječaj će se ponoviti.
5. Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, na najduže godinu dana.

***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

Članak 85.

1. Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
2. Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.
3. Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
4. Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na poslove koje je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

***OVLASTI RAVNATELJA***

Članak 86.

Ravnatelj:

* predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
* predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
* vodi poslovanje Škole
* sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
* utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
* predstavlja i zastupa Školu
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
* skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
* skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
* surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
* surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
* osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
* osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
* određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog 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
* osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
* saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
* odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
* sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
* poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100 000,00 kuna, a preko 100 000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
* izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
* predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
* izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
* posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
* saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

Članak 87.

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

***NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA***

Članak 88.

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

***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

Članak 89.

1. Ravnatelja razrješava školski odbor.
2. Ravnatelj može biti razriješen:
   * u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
   * kada krši ugovorne obveze
   * kada zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole
   * ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
   * prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
3. Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
4. Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
5. Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
6. Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
7. Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.
8. Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakona o ustanovama.
9. Tužba iz stavka 8. 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 90.

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

***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 91.

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

***PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA***

Članak 92.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje :

* Smrću
* Istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
* Završetkom Školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
* Sporazumom
* Dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
* Otkazom sukladno zakonskim odredbama.

***TAJNIK ŠKOLE***

Članak 93.

1. Škola ima tajnika.
2. Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

* sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave
* preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz prethodne točke ovog stavka.

1. STRUČNA TIJELA

***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

Članak 94.

Stručna tijela Škole su:

* nastavničko vijeće
* razredno vijeće.

***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

Članak 95.

1. Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
2. Nastavničko vijeće:

* obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
* predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
* donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
* ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
* odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
* predlaže imenovanje razrednika
* predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
* zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
* utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju tri godine
* osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
* 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 96.

1. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće:

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

***RAZREDNIK***

Članak 97.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela

i razrednog vijeća.

(2)Razrednik:

* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
* prati život i rad učenika izvan Škole
* skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
* predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
* poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
* saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
* podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
* izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
* utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
* priopćuje učeniku opći uspjeh
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
* pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
* upisuje podatke o izrečenim pedagoškim mjerama i uspjeh učenika u e-maticu
* obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

***NAČIN RADA I ODLUČIVANJA STRUČNIH TJELA***

Članak 98.

(1)Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

* Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj.
* Sjednice Razrednog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela u skladu s planom i potrebama održavanja sjednice.
* Poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču. Poziv za sjednicu sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.
* Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

- Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

* Na sjednici Nastavničkog vijeća ravnatelj utvrđuje je li sjednici nazočna potrebna većina članova, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.
* Na sjednici Razrednog vijeća razrednik utvrđuje je li sjednici nazočna potrebna većina članova, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

1. Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova, a odlučuje se većinom glasova nazočnih članova.

Članovi glasuju javno, dizanjem ruku.

1. O sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik kojeg vodi knjižničar Škole. O sjednici Razrednog vijeća vodi se zapisnik kojeg vodi razrednik.

1. Nastavničko vijeće može kao svoja radna-operativna tijela osnivati Stručne aktive iPedagoško vijeće.

***STRUČNI AKTIVI I PEDAGOŠKO VIJEĆE***

Članak 99.

(1) Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno

Skupine srodnih predmeta.

1. Stručni aktivi skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.
2. Stručni aktivi rade na sjednicama.
3. Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva [kojega na](http://kojega.na) prijedlog stručnog aktiva i Nastavničkog vijeća imenuje ravnatelj.
4. Poslovi stručnih aktiva utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.
5. Pedagoško vijeće čine voditelji svih stručnih aktiva, svi stručni suradnici Škole, voditelji smjene, satničar i ravnatelj Škole.
6. Poslove Pedagoškog vijeća određuje Nastavničko vijeće svojim zaključkom te se u skladu s njime Pedagoško vijeće i sastaje.

* SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

***PROVEDBA***

Članak 100.

1. Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zkona o strukovnom obrazovanju. **Samovrednovanje se provodi za :**

- planiranje i programiranje rada ,

- poučavanje i podrška učenju,

- postignuća učenika,

- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,

- profesionalni razvoj radnika,

- međuljudski odnosi u školi,

- rukovođenje i upravljanje,

- suradnja s ostalim dionicima.

(2) Samovrednovanje škole prati i provodi Povjerenstvo za kvalitetu kojega imenuje

Školski odbor. **Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:**

* 4 člana iz red nastavnika i stručnih suradnika,
* 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
* 1 člana iz reda polaznika, i
* 1 člana iz reda roditelja.

(3) Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

***IZBOR KANDIDATAIZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA***

Članak 101.

1. Izbor četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika vrši se na način da postojeći stručni aktivi Škole izaberu i predlože tri kandidata Nastavničkom vijeću, a četvrti član je stručni suradnik pedagog koji je stalni kandidat za imenovanje u Povjerenstvo.
2. Kandidate za članove povjerenstva može istaknuti svaki član stručnog aktiva. Svaki nastavnik može istaknuti svoju kandidaturu. Kandidati se moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Povjerenstva.
3. Glasovanje je javno.
4. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

***IZBOR KANDIDATA IZ REDA POLAZNIKA***

Članak 102.

1. Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika izabiru i predlažu učenici na sjednici Vijeća učenika.
2. Vijeće učenika pravovaljano odlučuje ukoliko je na sjednici nazočna većina članova.
3. Svaki učenik nazočan na sjednici može predlagati kandidate i može istaknuti svoju kandidaturu. Da bi se smatralo kandidatom, predloženi kandidat treba prihvatiti kandidaturu.
4. Vjeće učenika glasuje javno dizanjem ruku.
5. Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih učenika.

***IZBOR KANDIDATA IZ REDA RODITELJA***

Članak 103.

1. Kandidta za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja izabiru i predlažu roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
2. Svaki roditelj na sjednici Vjeća roditelja može predlagati kandidate i može istaknuti svoju kandidaturu. Predloženi kandidat treba prihvatiti kandidaturu.
3. O kandidatu za Povjerenstvo za kvalitetu Vijeće roditelja glasuje javno dizanjem ruku.
4. Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih na sjednici.

***IMENOVANJE POVJERENSTVA***

Članak 104.

1. Na temelju zapisnika o izboru kandidata Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vjeća učenika ravnatelj dostavlja prijedlog Školskom odboru za imenovanje članova Povjerenstva za kvalitetu.
2. Školsi odbor na svojoj sjednici imenuje članove Povjerenstva na temelju prijedloga iz prethodnog stavka ovog članka i prijedloga osnivača za člana iz reda dionika. Školski odbor glasuje javno o svakom kandidatu predloženom za člana Povjerenstva za kvalitetu.
3. Član Povjerenstva je imenovan ako je za njega glasovala natpolovična većina članova Školskog odbora.
4. Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje tri (3) godine.
5. Članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja i učenika mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.

* RADNICI ŠKOLE

***VRSTE RADNIKA ŠKOLE***

Članak 105.

1. Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
2. Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

***PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA***

Članak 106.

1. Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
2. Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
3. 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.
4. U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštovati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

***ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA***

Članak 107.

* 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
  2. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

***PRAVILNIK O RADU***

Članak 108.

Pravilnikom o radu Škola kao poslodavac utvrđuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, kriterije za utvrđivanje duljine trajanja godišnjeg odmora, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, ravnopravnost spolova te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Školi.

* UČENICI

***UPIS UČENIKA***

Članak 109.

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

***NATJEČAJ***

Članak 110.

(1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i

oglasnim pločama, kao i osnivač.

(2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u

skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.

(3) Prijave i upis u prve razrede u Školi se provode putem nacionalnog informacijskog

sustava i upisa u srednje škole.

***DOBNA GRANICA ZA UPIS***

Članak 108.

1. U prvi razred upisuju se redoviti učenici koji do 01. rujna tekuće godine nemaju navršenih 17. godina života.
2. U prvi razred mogu se upisati i učenici koji u tekućoj godini nemaju navršenih 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri školski odbor, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

***PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI***

Članak 109.

(1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu,

može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne

obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je

za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti

obrazloženi i dopušteni zahtjev.

1. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega

je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku

2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.

3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez

državljanstva.

1. U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

***DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU***

Članak 110.

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

(2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje

ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za

odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

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

***PROMJENA PROGRAMA***

Članak 111.

1. Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
2. Učenik može promijeniti obrazovni program, odnosno zanimanje do početka drugog polugodišta prvog razreda u trogodišnjem programu, odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta u drugom razredu u četverogodišnjem programu.
3. Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.
4. Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program na temelju prijepisa ocjena.
5. Škola iz koje učenik dolazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

***PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA***

Članak 112.

(1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje u Školi, može se ponovo upisati u Školu ako

prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine.

(2) O zahtjevu učenika za ponovo obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka

odlučuje nastavničko vijeće.

1. Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.
2. Ako učenik iz stavka 3. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi nastavničko vijeće.

***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

Članak 113.

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
  + ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

Članak 114.

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

1. Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

***IZOSTANCI UČENIKA***

Članak 115.

1. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl) u roku od 3 dana od dana povratka u školu.
2. 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.
3. Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

* nastavnika s njegovog sata
* razrednika do 3 radna dana uz pisani zahtjev roditelja,
* ravnatelja do 7 radnih dana uz pisani zahtjev roditelja,
* nastavničkog vijeća do 15 radnih dana uz pisani zahtjev roditelja.

1. Sve ispričnice razredniku donosi roditelj, a opravdanost istih procjenjuje razrednik.
2. Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svoga djeteta za koje nije dostavljena ispričnica iz st. 2. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana koji ne mogu biti uzastopni.

***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

Članak 116.

1. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
2. O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i centar za socijalnu skrb.
3. Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od 3 dana ili 8 dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili 2 izostanka s nastave jednog predmeta tijekom jednog mjeseca.

***OCJENJIVANJE UČENIKA***

Članak 117.

1. Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
2. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet na kraju nastavne godine utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik, a ocjenu iz vladanja razrednik.

***OSLOBAĐANJE POHAĐANJA NASTAVE***

Članak 118.

(1)Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze

pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima,

ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

(2)Odluku o oslobađanju obveze donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog

liječnika primarne zdravstvene zaštite.

(3)Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen nastavnog predmeta,

završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u svjedodžbu već se upisuje oslobođen.

***PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE***

Članak 119.

1. Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
2. Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
3. Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
4. Ocjena Povjerenstva je konačna.
5. Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

***SASTAV POVJERENSTVA***

Članak 120.

1. Povjerenstvo iz članka 119. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

* predsjednika (razrednik)
* ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
* stalnog člana povjerenstva.

***STRUKTURA ISPITA***

Članak 121.

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

***TRAJANJE ISPITA***

Članak 122.

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

***ISPITNA PITANJA***

Članak 123.

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

***UTVRĐIVANJE OCJENE***

Članak 124.

1. Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
2. Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
3. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

***KONAČNOST OCJENE***

Članak 125.

1. Ocjena povjerenstva je konačna.
2. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
3. Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

***ZAPISNIK O ISPITU***

Članak 126.

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

***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 127.

* 1. 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.
  2. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
  3. Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

***DOPUNSKI RAD, POMOĆ U UČENJU***

Članak 128.

(1)Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva

nastavna predmeta Škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz

dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

(2)Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i

ne može biti kraće od 10 i dulji od 25 nastavnih sati po predmetu.

(3)U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu

zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja učenika na popravni

ispit, nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

***POPRAVNI ISPIT***

Članak 129.

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

***ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

Članak 130.

1. Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
2. Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči.

***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

Članak 131.

1. Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
2. Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

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

(3) Učenika kojeg zbog izbjegavanja nastave iz jednog ili više nastavnih predmeta,

nije moguće ocijeniti razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili

razrednog ispita.

(4)Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojem je izrečena pedagoška mjera

isključenja iz Škole.

(5)Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja

razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom

i Statutom, ali mu se u Rješenju o isključenju mora navesti da je obvezan odraditi

praktičnu nastavu, pohađati radioničke vježbe te predmete koji imaju praktični dio

ili laboratorijske vježbe.

***ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

Članak 132.

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

***POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

Članak 133.

1. Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.
2. Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
3. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
4. Učenik ne može polagati više od tri nastavna predmeta u jednom danu.
5. Učenik iz članka 131. stavka 4. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju razrednog ispita, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije 15 dana prije završetka nastave uz dokaz da je izvršio obveze iz članka 131. stavka 5. ovoga Statuta.

***DODATNI ROKOVI***

Članak 134.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
2. Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
3. Novi rok iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 2. ovoga statuta.

***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

Članak 135.

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

***NAKNADNO POLAGANJE MATURE ILI ZAVRŠNOG RADA***

Članak 136.

1. Učenik kojem je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status redovitog učenika u Školi, a koji nije položio završni rad može podnijeti Nastavničkom vijeću pisani zahtjev za odobrenje polaganja završnog rada.
2. Učenik koji nije položio državnu maturu obraća se pisanim zahtjevom Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
3. Nastavničko vijeće treba udovoljiti zahtjevu učenika Škole samo ako Škola još izvodi obrazovni program u kojem učenik želi polagati završni rad.
4. Učenik iz stavka 1. ovog članka mora polagati završni rad u roku od dvije godine od završetka razreda.

***ISPRAVE O USPJEHU***

Članak 137.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

***POHVALE I NAGRADE***

Članak 138.

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

***POHVALE***

Članak 139.

Pohvale su:

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

#### NAGRADE

Članak 140.

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

#### DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 141.

Pohvale i nagrade iz članaka 138. i 139. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

Članak 142.

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

***TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

Članak 143.

1. Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
2. Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
3. Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

Članak 144.

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

***OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA***

Članak 145.

1. Pisana pohvala iz članka 142. i pisana isprava iz članka 143. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
2. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### PEDAGOŠKE MJERE

***VRSTE I TRAJANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 146.

1. Zbog neprihvatljivog ponašanja učeniku se mogu izreći pedagoške mjere ;

* Opomena
* Ukor
* Opomena pred isključenje i
* Isključenje iz Škole

1. Pedagoške mjere izriču se prema vrsti neprihvatljivog ponašanja.
2. **Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.**
3. **Izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.**

***SVRHA IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 147.

1. Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima.
2. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
3. Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.
4. Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).
5. Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

***PODJELA NEPRIHVATLJIVIH PONAŠANJA***

Članak 148.

1. Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere podijeljena su ovisno o težini na:

**lakša,**

**teža,**

**teška i**

**osobito teška**.

1. **Lakšim neprihvatljivim ponašanjima** iz stavka 1. ovoga članka smatra se:
   * ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);
   * onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
   * oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
   * nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno- obrazovnoga rada;
   * pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
   * poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
   * uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
   * korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.
2. **Težim neprihvatljivim ponašanjima** iz stavka 1. ovoga članka smatra se:
   * ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
   * povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
   * unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
   * dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
   * namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
   * prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
   * udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
   * korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
   * klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
   * prisvajanje tuđe stvari.
3. **Teškim neprihvatljivim ponašanjima** iz stavka 1. ovoga članka smatra se:
   * izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
   * nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
   * krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
   * neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
   * krađa tuđe stvari;
   * poticanje grupnoga govora mržnje;
   * uništavanje službene dokumentacije škole;
   * prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
   * unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.
4. **Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima**  smatra se:
   * krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
   * objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
   * teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
   * ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
   * nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Članak 149.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

* 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 2. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
* Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

***POSTUPAK IZRICANJA***

Članak 150.

* 1. U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.
  2. U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.
  3. Prije izricanja pedagoške 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, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za izricanje pedagoške mjere.
  4. Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.
  5. Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 3. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

***TEMELJ ZA IZRICANJE***

Članak 151.

1. Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
2. Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.
3. 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. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

***RAZLOZI IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 152.

* 1. Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 2. pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
  2. Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 3. pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
  3. Pedagoška mjera opomena pred isključenje iz škole, izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 4. pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
  4. Pedagoška mjera isključenje iz škole, izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 5. pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Članak 153.

* 1. Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 152. stavka 1. ili 2. ovoga Statuta ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. 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.
  2. Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 152. stavka 1. ili 2. ovoga Statuta izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.
  3. Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 152. stavka 3. ovoga Statuta izriče se pedagoška mjera iz članka 152. stavka 4. ovoga Statuta u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja iz članka 148. stavka 4. Statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 148. stavka 2 i 3. Statuta.

***TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 154.

1. Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
2. Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
3. Pedagošku mjeru opomena pred isključenje izriče nastavničko vijeće.
4. Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole, temeljem obavijesti Nastavničkog vijeća.
5. Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa o čemu je dužan pisanim putem obavijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
6. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, **rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.**

***ROKOVI ZA IZRICANJE MJERA***

Članak 155.

* + - 1. Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
      2. Pedagoška mjera opomene pred isključenje, mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
      3. Pedagoška mjera isključenja iz srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

***PRIGOVOR I ŽALBA***

Članak 156

.

1. Protiv izrečene pedagoške mjere učenik i/ili roditelj ( ili skrbnik ) može uložiti

prigovor i žalbu.

1. Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja.
2. Na izricanje pedagoških mjera iz stavka 2. ulaže se prigovor ravnatelju pisano u roku od 15 dana od dana primitka upozorenja, putem tajništva Škole.
3. Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz škole ulaže se žalba Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri putem tajništva Škole.
4. Uložena žalba na pedagošku mjeru isključenja iz Škole odgađa izvršenje rješenja.

***RJEŠAVANJE PRIGOVORA I ŽALBE***

Članak 157.

1. Ravnatelj je nakon podnošenja prigovora o izrečenim mjerama obvezan provesti postupak i donijeti odluku najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.
2. Ravnatelj može izrečenu mjeru na koju je podnesen prigovor potvrditi ili ukinuti
3. Rješenje žalbenog tijela je konačno.

***IZVRŠENJE RJEŠENJA***

Članak 161.

1. Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
2. Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.
3. Odgojno- obrazovni djelatnici ( nastavnici, razrednik, stručni suradnik i ravnatelj ) obvezna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika

* TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

***TIJELA RAZREDNOG ODJELA***

Članak 162.

1. Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

Članak 163.

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.

***VIJEĆE UČENIKA***

Članak 164.

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

***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

Članak 165.

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
* surađuje kod donošenja kućnog reda
* pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
* skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
* predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
* obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

***NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA***

Članak 166.

1. Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
2. Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

* RODITELJI I SKRBNICI

***SURADNJA S RODITELJIMA***

Članak 167.

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 168.

1. Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
2. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
3. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

***ODGOVORNOST RODITELJA***

Članak 169.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

***NADOKNADA ŠTETE***

Članak 170.

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 171.

1. Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
2. U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

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

***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 172.

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

***IZBOR ČLANOVA***

Članak 173.

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

***ZAPISNIK O IZBORIMA***

Članak 174.

1. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
2. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

Članak 175.

1. Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

Članak 176.

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

* u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma 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 odgojno-obrazovni rad
* u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
* obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.
* JAVNOST RADA

***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

Članak 177.

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

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

***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

Članak 178.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

Članak 179.

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

* ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

***PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA***

Članak 180.

(1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je

ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se

dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je

podudarna sa svrhom prikupljanja.

(2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i

drugim propisima.

(3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

***SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

Članak 181.

(1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

* u slučajevima određenim zakonom
* uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
* u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
* u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
* u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
* ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
* ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
* kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se

prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

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

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

***ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

Članak 182.

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

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno

označena i zaštićena.

***EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA***

Članak 183.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

* naziv zbirke
* naziv i sjedište Škole
* svrhu obrade
* pravni temelj uspostave zbirke podataka
* kategoriju osoba na koje se podatci odnose
* vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
* način prikupljanja i čuvanja podataka
* vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
* osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
* naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
* naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

***OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA***

Članak 184.

1. Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
2. Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

* skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
* upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
* upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
* skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
* izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
* daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
* daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
* prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
* daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

1. Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
2. O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

***DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA***

Članak 185.

1. Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
2. Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
3. O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 179. ovoga statuta.

* OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

Članak 186.

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

nadzire:

* + pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
  + davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  + neposrednim davanjem informacije
  + davanje informacije pisanim putem
  + uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  + dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
  + na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

***ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

Članak 187.

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

***RJEŠAVANJE ZAHTJEVA***

Članak 188.

1. Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
2. Škola će odbiti zahtjev korisnika:
   * u slučajevima propisanim zakonom
   * ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
   * ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
   * ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
3. O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
4. Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

***SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

Članak 189.

1. Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
2. Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
   * rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
   * unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
   * osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

***KATALOG INFORMACIJA***

Članak 190.

1. U Školi se ustrojava katalog informacija.
2. Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
3. Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
4. Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 190. ovoga statuta.

***NADOKNADA***

Članak 191.

1. Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
2. Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

* ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

***ZAŠTITA OKOLIŠA***

Članak 192.

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

***OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA***

Članak 193.

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

* IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

***IMOVINA ŠKOLE***

Članak 194.

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

***FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN***

Članak 195.

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

***NAMIRIVANJE GUBITAKA***

Članak 196.

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

* ŠKOLSKA VIJEĆA

***RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 197.

1. Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
2. Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
3. Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

***ODRŽAVANJE SJEDNICA***

Članak 198.

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

***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 199.

1. Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
2. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
3. Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
4. Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

***POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 200.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

* OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 201.

Opći akti Škole su:

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

***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 202.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

* pravilnik o radu
* pravilnik o zaštiti na radu
* pravilnik o zaštiti od požara
* pravilnik o radu školske knjižnice
* pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
* pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje.
* kućni red
* etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
* poslovnik o radu Školskog odbora
* pravilnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća

***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 203.

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

***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 204.

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

***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 205.

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

***PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA***

Članak 206.

1. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
2. Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 187. ovoga statuta.

***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 207.

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

***TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA***

Članak 208.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

* PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 209.

* 1. Članak 78. ovoga Statuta primjenjuju se do 31. 12. 2017. godine.

Članak 210.

1. Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Škole, Klasa:602-03/12-06/36; Urbroj:2182/1-12/2-11-06-12, kao i Izmjene i dopune Statuta 012-04/15-06/10, urbroj: 2182/1-12/2-11-06/15 od 27. ožujka 2015. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Milivoj Ilić, dipl.ing.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 31.12.2015., a stupio je na snagu 08.01.2016.

RAVNATELJ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stipe Djaković,dipl.ing.

Klasa: 012-04/12-06/36

Urbroj:2182/1-12/2-11-06-12