

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi(NN 87./08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,16/12.,86/12.,94/13.,152/14) članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 03./09.),) Školski odbor Srednje škole Ivana Meštrovića Drniš , uz prethodnu suglasnost Županije šibensko kninske Klasa :602-03/15-01/13 Urbroj:2182/I-01-15-1 datu na 9. sjednici održanoj dana 09.03.2015. donio je dana 27.03.2015.

S T A T U T **SREDNJE ŠKOLE** **IVANA MEŠTROVIĆA DRNIŠ**

OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Srednje škole Ivana Meštrovića Drniš (u daljem tekstu: Škola).

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.

OSNIVAČ

Članak 3.

- 1.Osnivač Škole je Šibensko kninska županija.
- 2.Škola je pravni slijednik Gimnazije, Ekonomske škole, Škole za obrazovanje radnika te Ugostiteljske škole i Đačkog doma.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- 1.Naziv Škole je Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš.
- 2.Sjedište Škole je u Drnišu, Poljana 1.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

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

3. Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
4. Pečat iz stavka 2. rabiće se u slučajevima u kojima bi uporaba pečata i žiga bila nepodesna.
5. Jedan ili više pečata okruglog oblika promjera 25mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
6. Pečat iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
7. Štambilj se rabi za uredsko poslovanje.
8. O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

1. Škola ima Dan škole koji će se svečano obilježiti 30. svibnja svake godine.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

1. Djelatnost Škole je:

odgoj i obrazovanje učenika u četverogodišnjem programu:
opće gimnazije,

elektrotehnike i računarstva(elektrotehničar)

ekonomije, trgovine i poslovne administracije (zanimanje ekonomist).
redovito obrazovanje učenika u trogodišnjem trajanju za industrijsko obrtnička, odnosno slijedeća strukovna zanimanja:

elektrotehnika:

elektroinstalater, elektromehaničar, autoelektričar

strojarstvo

tokar, bravar, strojobravar, vodoinstalater, automehaničar

ugostiteljstvo i turizam

konobar, kuhar

poljoprivreda

poljoprivredni gospodarstvenik

ekonomija i trgovina

prodavač

2. Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

3. Pri obavljanju djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

RADNI TJEDAN

Članak 10.

- 1.Škola obavlja djelatnost u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada .
2. Iznimno Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.O promjenama u organizaciji rada Škola je dužna pravovremeno obavijestiti zaposlenike,roditelje ,učenike ,osnivača i ured državne uprave u Županiji.
3. Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati.
- 4.Nastavno vrijeme je od 8,00 do 14,00 sati.
5. Nastavni sat traje 45 minuta,
6. Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost Ministarstva .

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Odgaj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i nastavnih planova i programa .

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

1. Škola radi na temelju školskog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada .
- 2.Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i nastavnog plana i programa .
3. Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnom mišljenju vijeća roditelja najkasnije do 30.rujna tekuće godine.
4. Godišnji plan i program rada Škole , na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu ,prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30.rujna tekuće godine.
5. Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.
- 6..Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje ,smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 13.

- 1.Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
2. Programi se izvode putem predavanja,vježbi, praktične nastave i seminara prema nastavnom planu i programu, školskom kurikulumu i strukovnom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

1. Nastava se u školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
2. Razredni odjeli se u Školi ustrojavaju prema istim ili srodnim programima obrazovanja, sukladno Zakonu i provedbenim propisima na početku školske godine.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 16.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

1. U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoje učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
3. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom , godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti u školi.
4. Izvannastavne aktivnosti nisu za učenike obvezni ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza .

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

1. Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno obrazovnih sadržaja i poslova.

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

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 22.

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

2. Pravilnikom se uređuje osobito:

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

3. Pravilnik o kućnom redu i etički kodeks donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijećem, vijeću učenika i vijeću roditelja .

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

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.
-

3. 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 24.

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. Ovog članka trebaju se održati najkasnije 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 25.

- 1.Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici .
- 2.Kandidate za članove 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 za člana školskog odbora.
- 4.Svaki član nastavničkog vijeća , odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
5. Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, mora se voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106.stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ,odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

POPIS KANDIDATA

Članak 26.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 24. ovoga statuta obavlja se prema prihvaćenoj kandidaturi, odnosno prema osobnoj kandidaturi po abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 27.

- 1.O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća glasuju tajno, odnosno članovi vijeća roditelja na sjednici vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke .
- 2.Kandidat za člana školskog odbora je nastavnik odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih nastavnika, odnosno nazočnih članova vijeća roditelja.
- 3.Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

ZAPISNIK I IZVOD IZ ZAPISNIKA

Članak 28.

- 1.O izboru kandidata za članove školskog odbora na nastavničkom vijeću i vijeću roditelja vodi se zapisnik .
2. Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća odnosno sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

1. Nakon primitka akta osnivača o imenovanju članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.
- 2.Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj.
- 3.Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 30.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 31.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana prema podacima iz akta o imenovanju.
2. Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

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 4 god.
3. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
4. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova školskog odbora.
5. Nakon izbora predsjednika školskog odbora ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
6. O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

1. Predsjednik školskog odbora :
 - predstavlja školski odbor
 - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
 - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasanja
 - potpisuje akte koje donosi školski odbor
 - obavlja i ostale poslove prema propisima, općim aktima škole i ovlastima školskog odbora .
2. Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. Ovog članka kad zamjenjuje predsjednika .

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 34.

1. Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

- kad to sam zatraži
- kad mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u školi,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor,
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili statutom
- kad to zatraži prosvjetni inspektor,
- kad je lišen prava na roditeljsku skrb

- kad mu je izrečena zaštitna mjera ili kad je prekršajno kažnjen prema odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji,
 - kad bude pravomoćno osuđen ili kad protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi .
2. Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva .
 3. Ako neki član bude razriješen članstva provode se dopunski izbori .
 4. Dopunski izbori se provode pod istim uvjetima određenim ovim statutom ,a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

1. Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
2. Članovi raspuštanoga školskoga odbora ne mogu ponovo biti imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 36.

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

Članak 37.

1. Članovi povjerenstva i radne skupine imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
2. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 38.

1. Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
2. Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

1. Školom upravlja školski odbor
Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, školski odbor:
 - donosi opće akte Škole
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi školski kurikulum i strukovni kurikulum
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kad je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja i plan nabave
- odlučuje o radnom vremenu Škole
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti Škole
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- odlučuje samostalno o stjecanju ,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju ,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kn
- bira i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- 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
- imenuje povjerenstvo za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 40.

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 na sjednicama radnih tijela
- imaju pravo na naknadu putnog troška za dolazak na sjednice ŠO

2. Prava i dužnosti iz st.1.ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega .

3. Sazivanje sjednica i tijek rada na samoj sjednici uređuju se poslovníkom o radu školskog odbora .

POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 41.

1.Škola ima ravnatelja.

2.Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 42.

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 Republike Hrvatske;

2. U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora .

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 43.

Ravnatelj škole mora ispunjavati slijedeće uvjete :

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja/icu ,a koji može biti :
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
2. Uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. Najmanje osam(8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet (5) godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama .
4. koja ima i licencijsku za ravnatelja

DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 44.

1. Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je dužan dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije ,staž osiguranja odnosno 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.
2. 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 45.

1. Nakon završetka natječajnog roka 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 po abecednom redu ,koji ispunjavaju uvjete i koji su prijave poslali u natječajnom roku.
4. Listu kandidata predsjednik školskog odbora dostavlja ravnatelju kao predsjedniku nastavničkog vijeća, predsjedniku vijeća roditelja i sazivatelju skupa radnika.

SAZIVANJE SJEDNICA ŠKOLSKIG VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 46.

1. Nakon primitka liste kandidata za ravnatelja predsjedatelji vijeća i skupa radnika :
 - sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
 - predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
 - utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupa radnika .
2. Na skupu radnika pravo glasovati imaju svi radnici škole.
3. Na nastavničkom vijeću imaju pravo glasovati članovi nastavničkog vijeća.

POVJERENSTVA ZA IZBORE

Članak 47.

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. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana .
3. Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja škole.
4. Izorno 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 uz evidenciju glasački listić svakom pojedinom glasaču.
7. Osiguravaju tajnost i neometanost glasovanja.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 48.

1. Na glasačkom listiću kandidati se upisuju abecednim redom.
2. Na glasačkom listiću ispod imena kandidata mora stajati uputa kako se glasuje :
„ Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg se glasuje.“
3. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću se za glasovanje označava „ ZA „ ili „PROTIV“ toga kandidata.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 49.

1. Nakon završenog glasovanja izorno povjerenstvo otvara glasačku kutiju i nakon prebrojavanja glasova utvrđuje rezultate glasovanja koje javno priopćuje nazočnima, te izrađuje listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
2. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova glasovanje se ponavlja između kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 50.

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
 - obvezuju se članovi –predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod izbora ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća ,odnosno skupa radnika .
3. Zaključak potpisuje predsjedatelj vijeća odnosno skupa radnika i dostavlja se školskom odboru.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 51.

1. Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra .
2. O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje školski odbor javnim glasovanjem.

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

3. Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.
4. Član školskog odbora koji se natjecao za ravnatelja može sudjelovati u glasovanju .
5. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja .
6. Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.
7. Ako Ministar uskrati suglasnost za predloženog kandidata natječaj će se također ponoviti.
8. Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja najduže do godinu dana.
9. U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz reda nastavnčkog vijeća ,vijeća roditelja i radničkog vijeća (radnika) na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
10. Stajališta tijela iz stavka 9. ovog članka donose se na sjednicama tijela o čemu se školskom odboru dostavlja pismeni zaključak.

MANDAT RAVNATELJA

Članak 52.

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

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 53.

1. Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama .
2. Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o pravima i dužnostima na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

MIROVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 54.

1. Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata ,a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata .
2. Osoba iz stavka 1. Ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila ,ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova ,u protivnom joj prestaje radni odnos.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 55.

1. Ako školski odbor prema objavljenom natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.
2. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
3. Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika .
4. za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti,obrazovanja i športa .
5. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

6. Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme .

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 56.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program
- vodi poslovanje Škole
- predlaže financijski plan ,polugodišnji godišnji obračun,
- donosi plan radnih mjesta
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati i dnevno trajanje nastave ,
- predstavlja i zastupa školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti ,pravim ai 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 e maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma i strukovnog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- donosi odluku o produženju statusa redovitog učenika na prijedlog stručnih tijela Škole
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- predlaže uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora, u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- 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
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora,vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- Izvješćuje roditelje,učenike ,osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole .

- Posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada ,analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- Zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- Saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- sudjeluje u poslovima upisa učenika
- odobrava izlete učenika
- donosi odluku o produženju statusa redovitog učenika na prijedlog stručnih tijela Škole
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 57.

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

ODGOVORNOST RAVATELJA

Članak 58.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE

Članak 59.

1. Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada 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 60.

1. Ravnatelja razrješava dužnosti školski odbor .

2. Ravnatelj može biti razriješen :

- u slučajevima predviđenim čl.44.Zakona o ustanovama
- kad krši ugovorne obveze
- kad mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
- kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora

3. Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član školskog odbora.

Prijedlog člana školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

4. Kada školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga. Ako školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o razlozima za razrješenje.

5. Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

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

7. O razrješenju ravnatelja školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

8. Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz čl.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.

9. Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga iz čl.44. stavak 2. Točka 3. Ili 4. Zakona o ustanovama ,aktualni ravnatelj ili vd ravnatelja ,uz prethodnu suglasnost školskog odbora ,razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana .

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 61.

1. U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član nastavničkog vijeća kojega za to imenuje školski odbor.

2. Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja člana nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem. Ne može se za zamjenika predložiti člana nastavničkog vijeća koji je član školskog odbora.

3. Član nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

4. Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelju koji će obavljati poslove i radne zadatke ravnatelja do povratka ravnatelja na posao.

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

6. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana nastavničkog vijeća .

TAJNIK ŠKOLE

Članak 62.

1. Škola ima tajnika.

2. Tajnik škole može biti osoba koja je završila :

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

b) preddiplomski stručni studij upravne struke , ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka

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

STRUČNA TIJELA ŠKOLE

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 63.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- stručni aktivisti

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 64.

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

2. Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- formira razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže školski kurikulum, etički kodeks i strukovni kurikulum
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- određuje razlikovne ili dopunske ispite
- određuje rokove predmetnih i razrednih ispita
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad te predlaže stručno usavršavanje nastavnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- imenuje povjerenstvo za izricanje pedagoških mjera
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- obavlja poslove u svezi s polaganjem državne mature (mature - završnog rada) učenika
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnog učenika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 65.

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 vremenik pisanih ispita znanja
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- predlaže izlete razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

STRUČNI AKTIVI

Članak 66.

Stručne aktive čine nastavnici srodnih grupa predmeta a imenuju se za svaku školsku godinu odredbama Godišnjeg plana i programa Škole

Predsjednike (voditelje) stručnih aktiva imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja

Sadržaj rada Stručnih aktiva:

- utvrđuju nastavne planove i programe
- praćenje razvoja i napredovanje učenika
- priprema učenika za sudjelovanje na natjecanjima
- analiza odgojno obrazovna postignuća učenika
- praćenje primjene Pravilnika o ocjenjivanju
- rad na profesionalnoj orijentaciji
- predlaganje i razmatranje plana stručnih skupova i sudjelovanje na istima

- utvrđivanje plana i programa izvannastavnih aktivnosti i predlaganje nastavničkom vijeću
- sudjelovanje u izradi školskog i strukovnog kurikulumu
- praćenje stručne literature
- rad u okviru županijskih stručnih vijeća

RAZREDNIK

Članak 67.

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 i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- 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
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 68.

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 radnici i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 69.

1. Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški 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 su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

4. U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 70.

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 uz prethodnu suglasnost školskog odbora .

PRAVILNIK O RADU

Članak 71.

Pravilnikom o radu Škola kao poslodavac uređuje 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 72.

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

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA

Članak 73.

1. Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama. Natječaj objavljuje i osnivač na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.
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 prijava i upisa u srednje škole.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 74.

1. U prvi razred upisuju se redoviti učenici koji do 1. rujna tekuće godine nemaju navršenih 17 godina života.
2. U prvi razred mogu se upisati i učenici koji do 1. rujna tekuće godine 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 .

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 75.

- 1.Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u RH, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe .
- 2.Rješenje iz stavka 1. Ovog članka donjet će Nastavničko vijeće .
3. Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od članova vijeća za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje .
4. Rješenjem se zahtjev može odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave ,odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 76.

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. Dužan je za nastavak obrazovanja u Školi i priznanje inozemne obrazovne isprave podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
3. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. Smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku ili ovjerenom prijepisu
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
4. U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

PROMJENA OBRAZOVNOG PROGRAMA U ŠKOLI

Članak 77.

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.

Članak 78.

1. Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavnčkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
2. Iznimno od stavka 1. Ovog članka odlukom nastavnčkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog obrazovnog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

PRELAZAK UČENIKA IZ JEDNE ŠKOLE U DRUGU

Članak 79.

1. Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta tekuće školske godine.
2. Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od 7 dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
3. Iznimno ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 80.

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 81.

1. Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika :

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kad se ispiše iz srednje škole,
- kad se ne upiše u sljedeći razred srednje škole
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit.

2. Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

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

4. Iznimno, ako je tako određeno posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 82.

1. Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

2. Učenik pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

2. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

ISPIS UČENIKA

Članak 83.

1. Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

2. Učenik se može ispisati najkasnije 30 dana prije završetka nastavne godine.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 84.

1. Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Učenici su obvezni:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole

- pridržavati se pravila kućnog reda i etičkog kodeksa
 - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.
 - Ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
 - Čuvati udžbenike i druga obrazovna nastavna sredstva
2. 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 85.

1. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) najkasnije u roku od deset dana od 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, sudjelovanje u natjecanjima i smotrama kulturnih i sportski društava i sl.
3. Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - nastavnika s njegovog sata
 - razrednika do 3 radna dana
 - ravnatelja do 7 radnih dana
 - razrednog vijeća više od 7 radnih dana.
4. Sve ispričnice roditelj donosi razredniku, a opravdanost izostanaka prosuđuje razrednik.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 86.

1. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
2. Pod neredovitim pohađanjem nastave podrazumijeva se neopravdani izostanak od tri dana neprekidno ili sedam dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili 50% izostanaka s nastave jednog predmeta tijekom mjesec dana .
3. Zbog neopravdanog izostanka s nastave i neizvršavanja drugih školskih obveza ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.
4. O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležni centar socijalne skrbi.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 87.

1. Redoviti učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave, temeljem odredbi Pravilnika o načinu, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN112./10) o kojem je svaki nastavnik obvezan upoznati učenike na početku nastavne godine.
2. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine .
3. U slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog učitelja kojeg imenuje ravnatelj.
4. Zaključnu ocjenu iz praktične nastave učenika u strukovnih programa zajednički utvrđuju obrtnik (poslodavac) – voditelj praktične nastave kod poslodavca, stručni učitelj i predmetni nastavnici.

OSLOBOĐENJE OBVEZE POHAĐANJA NASTAVE

Članak 88.

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.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika i predmetnog nastavnika .

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u svjedodžbu već se upisuje da je oslobođen.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 89.

1. Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 90.

1. Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.

2. Polaganje ispita se provodi u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

3. 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 91.

1. Povjerenstvo iz čl.87. ovog statuta ima tri člana :

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

2. Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće .

3. U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ponovnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ponovni ispit mogu biti i drugi članovi Razrednog vijeća.

STRUKTURA ISPITA

Članak 92.

1. Ispit se sastoji od pisanog dijela 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 93.

1. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta .

2. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta .

ISPITNA PITANJA

Članak 94.

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 95.

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 96.

1. Ocjena povjerenstva je konačna .
2. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje .

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 97.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 98.

1. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz oba 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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 99.

1. Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena ,upućuje se na polaganje popravnog ispita.
2. 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 st. 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.
3. Popravni ispit se polaže pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj. Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 98. do 105. ovog Statuta . Ocjena povjerenstva je konačna.

DOPUNSKI RAD

Članak 100.

1. Trajanje dopunskog rada iz članka 106. Stavak 1. utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima .
2. Vrijeme dopunskog rada ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
3. U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode ,nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskoga rada .

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 101.

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

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 102.

1. Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
2. Pod opravdanim razlozima iz st. 1. ovog članka smatraju se :
 - bolest u dužem trajanju
 - Izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlozi koje takvima ocijeni razredno vijeće

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojem je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

3. Učenik može biti upućen na polaganje predmetnog ispita kada iz opravdanih ili neopravdanih razloga izostane s nastave pojedinog predmeta 30% ili više nastavnih sati od broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom za određeni predmet i ako zbog tog broja izostanaka nije mogao biti ocijenjen.

Odluku o upućivanju na predmetni ispit iz st. 3. ovog članka donosi nastavničko vijeće na temelju obrazloženog prijedloga predmetnog nastavnika .

Člana 103.

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 ovim Statutom, ali mu se u odluci o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, praktičnu nastavu, radioničke vježbe, te predmete koji imaju praktični dio ili laboratorijske vježbe.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 104.

1. Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje nastavničko vijeće.
2. Predmetni i razredni ispit organiziraju se najranije u zadnjem tjednu redovne nastave u razredu, ili kasnije ako je to prijeko potrebno .
3. Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTEJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 105..

1. Učenik iz članka 110. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije 15 dana prije završetka redovne nastave .

2. Predmetni i razredni ispit polažu se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom u razredu odnosno pred povjerenstvom.
3. Učenik ne može polagati više od 3 predmeta u jednom danu.
4. Kod rješavanja zahtjeva iz st. 1. ovog članka nastavničko vijeće utvrđuje i rokove polaganja.
5. Na polaganje ispita iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se odredbe članaka od 98. do 105. ovog statuta

DODATNI ROKOVI

Članak 114.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
2. Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 98. ovoga statuta.
3. Učeniku koji zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga pravodobno ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu .

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 115.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- Učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz drugog obrazovnog programa koji se opsegom i sadržajem razlikuje,
- Učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Članak 116.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće, na prijedlog povjerenstva iz članka 98 . Statuta.

Članak 117.

Razlikovni ili dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima .

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće sukladno odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

Članak 118.

Temeljem odluke Nastavničkog vijeća ,ravnatelj Škole izdaje svakom učeniku pojedinačno rješenje.

U rješenju se navode :

- predmeti iz kojih učenik polaže dopunske, odnosno razlikovne ispite ;
- rokove u kojima je učenik obvezan položiti navedene ispite .

Učenik koji u zadanom roku ne položi razlikovne i dopunske ispite upućuje se u niži razred.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 119.

1. Redovni učenici koji prema propisima imaju status kategoriziranog športaša prema Zakonu o športu ili su istaknuti umjetnici te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti

upisani obrazovni program pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

2. Uvjete, način i postupak završavanja obrazovnog programa polaganjem ispita učenika iz stavka 1. ovoga članka određuje nastavničko vijeće.

3. Učenici strukovnih zanimanja, kategorizirani športaši, sukladno Zakonu o športu imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

NAKNADNO POLAGANJE MATURE ILI ZAVRŠNOG RADA

Članak 120.

1. Učenik kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda pretao status učenika u Školi, a koji nije položio završni rad može podnijeti nastavničkom vijeću pisani zahtjev za odobrenje polaganja završnog rada.

Ukoliko nije položio državnu maturu obraća se sa zahtjevom Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja .

2. Nastavničko vijeće treba udovoljiti zahtjevu bivšeg učenika Škole samo ako Škola još izvodi obrazovni program u kojem učenik želi polagati završni rad.

3. Učenik iz stavka 1. Ovog članka mora polagati završni rad u roku od dvije godine od završetka razreda.

POHVALE I NAGRADE

Članak 121.

1. Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

2. Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovoga Statuta.

POHVALE

Članak 122.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 123.

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 iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 124.

Pohvale i nagrade se mogu dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 125.

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

TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 126.

1. Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik .
2. Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće za uspješno učenje (prosječna ocjena najmanje 4,80) i uzorno vladanje .
3. Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće .

Članak 127.

1. O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava .
2. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija .
3. Pisana pohvala i pisana isprava izdaju se na obrascu .
4. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu o dodijeljenim nagradama potpisuje ravnatelj.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKE

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 128.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 129.

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 odsutnosti.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 130.

1. Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela .
2. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca .

VIJEĆE UČENIKA

Članak 131.

1. Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
2. Konstituirajući sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajući 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 132.

Vijeće učenika Škole:

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 133.

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

2. Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika , bez prava odlučivanja .

MATURALNI ODBOR

Članak 134.

1. Maturalni odbor je tijelo kojeg formira ravnatelj Škole za obavljanje i koordinaciju priprema za maturalni ples maturanata škole .

2. Ravnatelj donosi odluku o imenovanju članova odbora do 01.02.tekuće školske godine.

3. Članovi maturalnog odbora su predsjednici završnih razreda i razrednici tih istih razreda .

4. Odbor odlučuje na sjednicama .

5. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova .

RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 135.

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 136.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 137.

- 1.Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom najkasnije u roku od 5 dana od izostanka učenika.
2. Dužnost roditelja je da obavijesti Školu odnosno razrednika u roku od 3 dana ukoliko dijete neće biti na nastavi 7 i više dana.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 138.

- 1.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 139.

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 i u osiguranju sredstava koje se odnose na troškove :
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredbi i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava
 - troškove kolektivnog osiguranja učenika
 - nabavke radnih mapa za praktičnu nastavu

VIJEĆE RODITELJA

IZBOR ČLANOVA

Članak 140

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 141.

- 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 142.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 143.

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

- s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- s prijedlogom i realizacijom školskog i strukovnog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s pritužbama na obrazovni rad
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- bira jednog predstavnika u povjerenstvo za kvalitetu.
- Obavlja i druge poslove prema odredbama statuta i drugih općih akata škole .

JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 144.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole Ministarstvu obrazovanja i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta rada
- na web stranici Škole

POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 145.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 146.

1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi školskog odbora, 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.

Članak 147.

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

ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 147.

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 PROGRAM RADA

Članak 148.

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

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

Članak 149.

IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 150.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 151.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

2. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 152.

1. Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana donosi školski odbor.

2. Godišnji i polugodišnji obračun ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom uredu u županiji.

UPORABA DOBITI

Članak 153.

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

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 154.

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

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 155.

1. Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja (u daljem tekstu Vijeće) rade na sjednicama.
2. Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI VIJEĆA

Članak 156.

1. Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje je predsjednik vijeća pozvao na sjednicu.
2. Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova vijeća .

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 157.

1. Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga statuta drukčije određeno.
2. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom 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.

OBVEZA NAZOČNOSTI

Članak 158.

Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća .

ZAPISNIK SA SJEDNICA

Članak 159.

Na sjednicama vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 160.

1. Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.
2. Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad povjerenstava i radnih tijela koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 161.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 162.

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

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 163.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 164.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama škole .

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 165.

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

AUTENTIČNO TUMAČENJE ODREDBI OPĆIH AKATA

Članak 166.

1. Autentično tumačenje općeg akta daje školski odbor.

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

3. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 167.

1. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose školska vijeća, školski odbor 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.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 168.

1. Osobni podaci 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 zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 169.

1. Osobni podatci smiju se u školi prikupljati i dalje obrađivati :
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika i u svrhu za koju je privola dana
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza škole
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integritete 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 podaci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa škole ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke
2. Osobni 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 u školi mogu prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
4. Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 170.

1. U školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko porijeklo, 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. Ovog 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. ovog članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena .

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 171.

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

- naziv zbirke
- naziv i sjedište škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci
- 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 172.

1. Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka .
2. Radnik iz stavka 1. ovog 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
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se neki skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka .

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

4. O imenovanju radnika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 173.

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. Ovog 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. Ovog članka odlučuje radnik iz članka 172. Statuta

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 174.

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 175.

1. Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju pisanog ili usmenog zahtjeva
2. Kada zahtjev iz stavka 1. Ovog članka bude podnesen usmeno o tome će se sačiniti zapisnik a kada je podnesen telefonom ili na neki drugi način, načinit će se službena zabilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 176.

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

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 177.

1. Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
2. Radnik iz stavka 1. ovog članka:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama

- unapređuje način obrade ,razvrstavanja ,čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama .

NADOKNADA

Članak 178.

1. Kod davanja informacija škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
2. Visinu troškova iz stavka 1. utvrđuje školski odbor pri donošenju financijskog plana .

„SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE „

Članak 179.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje.

Samovrednovanje se provodi za slijedeća ključna područja:

- 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.

Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojega imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova:

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

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

Članak 180.

Izbor četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika vrši se na način da svaki od tri stručna aktiva i to aktiv prirodoslovne grupe predmeta ,aktiv elektrostrojarske grupe predmeta , i aktiv ekonomsko trgovačke i ugostiteljske grupe predmeta u školi izabere i predloži po jednog kandidata Školskom odboru za imenovanje u Povjerenstvo, a četvrti član je stručni suradnik pedagog koji je stalni kandidat za imenovanje u Povjerenstvo.

Svaki stručni aktiv na svojoj sjednici izabire po jednog kandidata za člana Povjerenstva.

Kandidate za članove povjerenstva može predložiti svaki član stručnog aktiva. Svaki nastavnik može istaknuti svoju kandidaturu. Kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Povjerenstva.

Glasovanje je javno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila nadpolovična većina članova stručnog aktiva.

Za člana Povjerenstva iz reda nastavnika predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih nastavnika na sjednici stručnog aktiva.

Članak 181.

Stručni suradnik pedagog se uvijek predlaže Školskom odboru kao četvrti član za imenovanje u Povjerenstvo jer je u opisu njegovih poslova sadržano samovrednovanje škole.

Članak 182.

Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika izabiru i predlažu učenici na sjednici Vijeća učenika.

Vijeće učenika pravovaljano odlučuje ukoliko je na sjednici nazočna većina članova.

Svaki učenik nazočan na sjednici može predlagati kandidate i može istaknuti svoju kandidaturu. Da bi se smatrao kandidatom, predloženi kandidat treba prihvatiti kandidaturu.

Vijeće učenika glasuje javno dizanjem ruku.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih učenika.

Članak 183.

Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja izabiru i predlažu roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj na sjednici Vijeća roditelja može predlagati kandidate i može istaknuti svoju kandidaturu. Predloženi kandidat treba prihvatiti kandidaturu.

O kandidatu za Povjerenstvo za kvalitetu Vijeće roditelja glasuje javno dizanjem ruku.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja na sjednici.

Članak 184.

Izbori se održavaju najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 185.

Na temelju zapisnika o izboru kandidata stručnih aktiva, Vijeća roditelja i Vijeća učenika ravnatelj dostavlja prijedlog Školskom odboru za imenovanje članova Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 186.

Školski odbor na svojoj sjednici imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu na temelju prijedloga stručnih aktiva Škole i prijedloga osnivača za člana iz reda dionika.

Školski odbor glasuje javno o svakom kandidatu predloženom za člana Povjerenstva za kvalitetu. Član povjerenstva je imenovan ako je za njega glasovala natpolovična većina članova Školskog odbora.

Članak 187.

Povjerenstvo za kvalitetu se može konstituirati ako je imenovana većina članova Povjerenstva za kvalitetu.

Prvu konstituirajuću sjednicu Povjerenstva za kvalitetu saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika .

Članak 188.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu i traje četiri godine.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

Članak 189.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu može biti izabran svaki član Povjerenstva za kvalitetu.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva za kvalitetu biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu članovi Povjerenstva za kvalitetu glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Povjerenstva za kvalitetu.

O konstituiranju Povjerenstva za kvalitetu ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor.

Članak 190.

Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu:

- saziva sjednice Povjerenstva za kvalitetu
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice u suradnji s ravnateljem
- priprema i razmatra materijale za sjednicu u suradnji s ravnateljem
- vodi sjednice Povjerenstva za kvalitetu
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici
- prati rokove.

Članak 191.

Sjednicu Povjerenstva za kvalitetu saziva predsjednik Povjerenstva za kvalitetu, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Povjerenstva za kvalitetu.

Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu obvezan je sazvati sjednicu Povjerenstva za kvalitetu ako to traži 1/3 članova Povjerenstva za kvalitetu ili ravnatelj.

Ako predsjednik Povjerenstva za kvalitetu ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o hitnosti, sjednicu Povjerenstva za kvalitetu ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 192.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Povjerenstva za kvalitetu, ravnatelju Škole, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Povjerenstva za kvalitetu može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Ravnatelj sudjeluje sjednicama bez prava odlučivanja.

Članak 193.

Kada pojedinom članu Povjerenstva za kvalitetu prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka ako Statutom nije drugačije određeno.

Mandat člana Povjerenstva za kvalitetu izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Povjerenstva za kvalitetu.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 181. do 184. ovoga Statuta.

Članak 194.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda roditelja i učenika Školski odbor razrješava:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Povjerenstvu za kvalitetu
2. ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi

3. ako učeniku prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako učeniku čiji je roditelj član Povjerenstva za kvalitetu prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
5. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
6. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
7. ako tijelo koje ga je predložilo u Povjerenstvo za kvalitetu nije zadovoljno njegovim radom u Povjerenstvu
8. ako ravnatelj ili Povjerenstvo za kvalitetu utvrde da član Povjerenstva ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene Zakonom i općim aktima.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva za kvalitetu pokreće Povjerenstvo za kvalitetu ili ravnatelj, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda članova Nastavničkog vijeća može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja odnosno učenika može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja odnosno Vijeća učenika.

Članak 195.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu o pitanjima iz djelokruga rada Povjerenstva za kvalitetu odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 196.

O radu sjednice Povjerenstva za kvalitetu vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva za kvalitetu u dogovoru s ravnateljem.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 197.

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

Članak 198.

Članak 43 stavak 4. Statuta primjenjivat će se od 01.siječnja 2017.

Članak 199.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Ivana Meštrovića Drniš od dana 27.12.2012. osim članaka od 119. do 138. koji se primjenjuju do stupanja na snagu pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14.)

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ovaj Statut objavljen je na službenim stranicama Škole dana 27.03.2015. a stupio je na snagu dana 04.04.2015.

RAVNATELJ

Ivan Zeljko

