

Na temelju članka 98. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) Školski odbor Obrtničke škole Koprivnica uz prethodnu suglasnost župana Koprivničko-križevačke županije (Klasa: 012-03/19-01/22, Urbroj: 2137/1-06/03-19-2 od 22. veljače 2019.) na sjednici održanoj 17.03.2019. donio je

STATUT OBRTNIČKE ŠKOLE KOPRIVNICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Obrtničke škole Koprivnica (u daljem tekstu: Škola), sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu.

Članak 3.

- (1) Prava i obveze osnivača Škole obavlja Koprivničko-križevačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava na Koprivničko-križevačku županiju (KLASA: 022-03/01-1/3218, URBROJ: 532/1-01-02 od 21. 12. 2001. godine).
- (2) Škola je pravni slijednik CZOIUO „I. Marinković“ Koprivnica.

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je OBRTNIČKA ŠKOLA KOPRIVNICA.
- (2) Sjedište Škole je u KOPRIVNICI, TRG SLOBODE 7 .
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom nadležnog tijela Osnivača.

Članak 5.

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

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 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 25 mm koji sadrži u sredini grb Republike Hrvatske, iznad njega naziv Republika Hrvatska, a ispod grba ispisan je naziv i sjedište škole.
 3. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
 - (3) Pečat iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
 - (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.
- (3) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.
- (4) U slučaju spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju pisano opunomoći Školski odbor.

Članak 9.

- (1) Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, zamjenjuje zamjenik iz reda članova nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj škole, a u slučaju nemogućnosti ravnatelja da predloži kandidata za zamjenika predložit će ga Školski odbor.
- (3) Predloženi kandidat mora biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (4) Kandidat za zamjenika ravnatelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.
- (5) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (6) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

III. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 10.

- (1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.
- (2) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 11.

- (1) Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.
- (2) O raspodjeli dobiti Škole odlučuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (3) Osnivač Škole može odlučiti da dobit Škole upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je osnivač.

Članak 12.

- (1) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 13.

- (1) Škola ne može bez suglasnosti nadležnog tijela osnivača upravljati, koristiti, raspolagati i stjecati nekretnine.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednjeg stručnog obrazovanja
 - srednjoškolsko obrazovanje odraslih.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upis u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
 - poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
 - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
 - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu –zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (4) U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 15.

- (1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:
 - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
 - uspostavlja lokalna partnerstva,
 - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

Članak 16.

- (1) Škola obavlja djelatnosti u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Šestodnevni radni tjedan dozvoljen je samo zbog nadoknade opravdano izgubljene nastave i realizacije specifičnih nastavnih sadržaja.

Članak 17.

- (1) Odgoj i obrazovanje iz članka 14. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu.

Članak 18.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja te se objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 19.

- (1) Godišnjim planom i programom rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja, do 07. listopada tekuće školske godine te se objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 20.

- (1) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Članak 21.

- (3) Nastavni plan i program izvodi se:
 - u Školi
 - u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Članak 22.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu.

Članak 23.

- (1) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl.

Članak 24.

- (1) Škola radi u dvije smjene u turnusima koji se tjedno mijenjaju. Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito u:
 - odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
 - praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti,
 - profesionalnom informiranju učenika,
 - pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju,
 - skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
 - pomoći nastavnicima u njihovom radu s učenicima i
 - suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.
- (2) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola organizira dopunsku nastavu.
- (3) Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (4) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola organizira dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 25.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja odgojno-obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinost učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.
- (3) Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, uz stručnu pomoć nastavnika.

Članak 26.

Izvanškolske aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada a odvijaju se izvan škole, te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 27.

- (1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola organizira izlete i stručne ekskurzije te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar.
- (2) Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

Članak 28.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: Agencija).
- (3) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

Članak 29.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
 - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
 - 1 člana iz reda polaznika, i
 - 1 člana iz reda roditelja.
- (4) Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta, jednog člana iz reda nastavnika koji izvode nastavu jednog od nastavnih predmeta državne mature te jednog nastavnika strukovnih predmeta, te će svoje prijedloge preko ravnatelja proslijediti Školskom odboru radi imenovanja.
- (5) Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća.
- (6) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (7) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.
- (8) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- (9) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 30.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

V. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 31.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće

objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 32.

- (1) Život i rad Škole zasniva se metodama i oblicima rada koji pridonose:
 - poticanju inicijative u procesu učenja,
 - razvijanju odgovornosti za vlastito učenje,
 - razvijanju intelektualne radoznalosti i kritičkog mišljenja,
 - izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja i suradnje učenika i nastavnika,
 - usvajanju metoda timskog rada i
 - usvajanju tehnika cjeloživotnog učenja.

Članak 33.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.
- (2) Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (3) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (4) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VI. ŠKOLSKI ODBOR

Članak 34.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, nastavničko vijeće
 - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole, vijeće roditelja
 - tri člana, osnivač.
- (4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje 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.
- (5) Član školskog odbora ne može osoba koja je osuđena ili protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela sukladno zakonu.

Članak 35.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda radničkog vijeća/radnika obavlja se na radničkom vijeću/skupu radnika. Skup radnika može

sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, sukladno zakonu.

- (2) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća.
- (3) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (4) Izbori kandidata za članove školskog odbora trebaju se provesti najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog školskog odbora.

Članak 36.

- (1) Kandidata za člana školskog odbora iz reda radničkog vijeća/radnika može predložiti svaki radnik Škole.
- (2) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća.
- (3) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja.
- (4) Svaki radnik, 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, mora se voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata.

Članak 37.

- (1) Popis kandidata za školski odbor iz članka 36. ovog Statuta obavlja se prema prihvaćenoj kandidaturi, odnosno prema osobnoj kandidaturi.

Članak 38.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora radnici na skupu radnika, članovi nastavničkog vijeća na sjednici nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja na sjednici vijeća roditelja glasuju tajno.
- (2) Kandidat za člana školskog odbora je radnik, nastavnik odnosno stručni suradnik i roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih radnika, članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja. Glasovanju se pristupa ako je sjednici nazočna većina članova nastavničkog vijeća odnosno 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.

Članak 39.

- (1) O izboru kandidata za članove školskog odbora na radničkom vijeću/skupu radnika, na sjednici nastavničkog vijeća odnosno na sjednici vijeća roditelja, tajnik Škole vodi zapisnik.

Članak 40.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.

- (3) Do izbora predsjednika školskog odbora konstituirajućom sjednicom predsjednika najstariji član školskog odbora.
- (4) U slučaju da se školski odbor ne može konstituirati Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor te određuje predsjednika koji saziva i vodi Povjerenstvo.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 42.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog imenovanog člana.
- (2) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (3) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja odnosno skrbnika prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 43.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju tajnim glasovanjem.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova školskog odbora.

Članak 44.

- (1) Član školskog odbora razriješit će se i prije isteka mandata:
 - kada to sam zatraži
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada se protiv njega vodi kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela sukladno zakonu
 - ako je prestalo školovanje učenika čiji roditelj je član školskog odbora iz reda roditelja i to najkasnije u roku od 60 dana od prestanka školovanja
 - ako član školskog odbora prestane biti radnik Škole
 - ako član nije nazočan na sjednicama školskog odbora neopravdano tri puta uzastopno.
- (2) Član školskog odbora može biti razriješen ako se utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole.

Članak 45.

- (1) Školski odbor može biti raspušten ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja, odnosno prosvjetnog inspektora. Odlukom ujedno i imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor (u daljem tekstu: Povjerenstvo).
- (3) Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član mora biti iz reda nastavničkog vijeća.
- (4) Povjerenstvo upravlja školom do konstituiranja školskog odbora i ima ovlasti odlučivanja osim u stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.
- (5) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova školskog odbora.
- (6) Članovi školskog odbora koji su razriješeni ne mogu biti ponovno imenovani u isti školski odbor odnosno članovi školskog odbora koji je raspušten ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 46.

Članovi školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga školskog odbora odlučuju na sjednici školskog odbora većinom glasova od ukupnog broja članova.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (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.

Članak 49.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu pisanu 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 pisanu suglasnost.

Članak 50.

- (1) Školski odbor:
 1. Donosi na prijedlog ravnatelja:
 - Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
 - Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
 - Godišnji plan i program rada škole, uz mišljenje vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje

- Školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja
- Kućni red
- druge opće akte.

2. Odlučuje, uz suglasnost nadležnog tijela osnivača:

- o upravljanju, korištenju, raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina bez obzira na vrijednost

3. Odlučuje:

- o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
- o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- o imenovanju i razrješenju ravnatelja
- o imenovanju i razrješenju zamjenika ravnatelja
- o izvješćima ravnatelja o radu Škole
- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika, sukladno zakonu
- o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisima nije propisano da školski odbor odlučuje u prvom stupnju
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o pitanjima predviđenim općim aktima Škole

4. Predlaže i podnosi nadležnom tijelu Osnivača:

- promjene naziva i sjedište Škole
- promjena djelatnosti
- statusne promjene
- izvješće o radu Škole
- prijedlog za razrješenje člana školskog odbora koji ne ispunjava svoje obveze

5. Razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole
- rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi.

6. Predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Škole.

7. Daje:

- prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi.

(2) Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 51.

- (1) U radu školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.
- (2) Sjednicama školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik školskog odbora ili ih se pozove po zaključku školskog odbora.

- (3) Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje školski odbor.
- (5) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 52.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - prisustvovati 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
 - izvijestiti školski odbor o stečenim uvjetima za razrješenje sukladno članku 43. ovog Statuta.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 53.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja pismeno ili putem elektronske pošte:
 - poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a u slučaju potrebe sjednica školskog odbora može se održati i telefonskim putem.

Članak 58.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač te prosvjetni inspektor kada da prijedlog za razrješenje ravnatelja.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 59.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno napravljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 60.

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

Članak 61.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pismeni, pisani putem elektronske pošte ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 62.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 63.

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

Članak 64.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 65.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 66.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 65. stavka 4. ovoga statuta članovi na sjednici daju usmeno.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 67.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 68.

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

Članak 69.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 70.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 71.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 72.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 73.

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

Članak 74.

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

Članak 75.

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

Članak 76.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ali samo ako se oni s tim slože i izjave kako odustaju od rasprave o tom predmetu.

Članak 77.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
 - opomena
 - oduzimanje riječi
 - udaljavanje sa sjednice.

Članak 78.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 79.

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

Članak 80.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan broj članova potreban za donošenje pravovaljanih odluka.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 82.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

Članak 83.

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

Članak 84.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 85.

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

- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju **za** ili **protiv** prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 86.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 87.

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

Članak 88.

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

Članak 89.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

Članak 90.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.
- (3) Zapisnik sadrži sljedeće stavke:
 - redni broj sjednice;
 - mjesto i datum održavanja sjednice;
 - vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
 - podatke o prisutnima, odsutnima te ostalim osobama nazočnima na sjednici;
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
 - predloženi i usvojeni dnevni red;
 - razrada dnevnog reda i zaključaka;
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik;
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara;
 - svaka stranica mora biti numerirana.

Članak 91.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 92.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 93.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

Članak 94.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 95.

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

VII. RAVNATELJ

Članak 96.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Članak 97.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama školske ustanove.
- (2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (3) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

- (4) U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.
- (5) Pisane prijave kandidati za ravnatelja dostavljaju Školskom odboru, uz naznaku „Prijava za ravnatelja – ne otvaraj“. Prijave se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik školskog odbora na sjednici.

Članak 98.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno na 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 zakona koji uređuje srednjoškolsko obrazovanje.

Članak 99.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Dodatne kompetencije ravnatelja školski odbor vrednuje bodovima:
 - poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava),
 - osnovne digitalne vještine – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),
 - iskustvo rada na projektima – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).
- (3) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i školskom odboru.
- (4) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/ skupu radnika i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (5) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (6) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupu radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 100.

- (1) Nakon primitka liste predsjedavajući vijeća i skupa radnika iz članka 99. stavka 3. ovoga statuta:
 - sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
 - predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika

- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
 - osiguravaju izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
 - neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
 - osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja.
- (2) Ako vijeće ili skup radnika smatra da je to potrebno, provođenje glasovanja može se povjeriti tročlanom glasačkom povjerenstvu čiji se članovi, na prijedlog predsjedavatelja, biraju javnim glasovanjem. Članovi glasačkog povjerenstva javnim glasovanjem među sobom biraju predsjednika povjerenstva.

Članak 101.

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedavatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i nazočnima omogućiti raspravu.
- (2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju. Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.
- (3) Glasovanje je tajno.

Članak 102.

- (1) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom.
- (2) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.
- (3) Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.
- (4) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem

Članak 103.

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika javno prebrojava glasove i priopćuje rezultate glasovanja.
- (2) Ako je izabrano glasačko povjerenstvo, ono prebrojava glasove i predsjednik povjerenstva priopćuje rezultate.
- (3) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.

Članak 104.

- (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 članovi - predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da pri izboru ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedavatelj vijeća odnosno skupa radnika.

Članak 105.

Ako su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova, članovi vijeća odnosno skupa radnika mogu:

- ovlastiti svoje predstavnike da na sjednici školskog odbora glasuju samostalno za izbor ravnatelja
- ponoviti glasovanje.

Članak 106.

- (1) Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana primitka liste iz članka 100. stavka 1. ovoga Statuta.
- (2) Predsjedavatelj sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 104. ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

Članak 107.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata, školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, te donosi odluku o imenovanju ravnatelja. Škola dostavlja odluku o imenovanju ravnatelja ministru nadležnome za obrazovanje za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ili isteka zakonskog roka od 15 dana za davanje suglasnosti.
- (2) Odluke o izboru i imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 85. stavkom 2. ovoga statuta.
- (3) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Članak 108.

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

Članak 109.

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

- predlaže školskom odboru Statut i opće akte
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada Škole, uz mišljenje vijeća roditelja
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže školskom odboru školski kurikulum u suradnji s nastavničkim vijećem, uz mišljenje vijeća roditelja
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača

- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost školskog odbora
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- predlaže uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora u slučaju iz članka 45. ovog Statuta
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora, u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i školskog odbora
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća učenika i vijeća roditelja
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika u prvom stupnju
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- izdaje radne naloge radnicima
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede, odnosno ocjenu radne sposobnosti
- određuje raspored upućivanja radnika na redovite liječničke preglede
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika
- imenuje razrednike
- donosi plan radnih mjesta
- sudjeluje u programiranju nastave
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- 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.

Članak 110.

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

Članak 111.

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

Članak 112.

- (1) Školski odbor razriješi će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
 1. u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 2. kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
 3. kada ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu.
- (2) Školski odbor može razriješi ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra nadležnog za obrazovanje.
- (3) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član školskog odbora i prosvjetni inspektor. Prijedlog člana školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (4) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (6) O razrješenju ravnatelja školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.
- (7) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.
- (8) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.
- (9) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga. Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja u tom roku, a ministar nadležan za obrazovanje procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (10) U slučaju razrješenja ravnatelja školski odbor je dužan imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (11) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata zbog kršenja obveza iz ugovora o radu odnosno zbog zanemarivanja obveza poslovnog i stručnog voditelja Škole ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

Članak 113.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

- završetkom školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 114.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 115.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju Škole otkazati ugovor o radu.
- (2) Ravnatelju Škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok od mjesec dana.
- (3) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (4) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- (5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema članku 112. stavku 7. ovog Statuta.
- (6) Tužba iz stavka 5. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 116.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član nastavničkog vijeća kojega imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ako bude izabrana.
- (3) Zamjenik ravnatelja ne može biti član nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.
- (4) Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten Školski odbor.
- (5) Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.
- (6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgoditi do ravnateljeva povratka.

Članak 117.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku za imenovanje ravnatelja.
- (4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

- (5) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Obrtničkoj školi Koprivnica na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

VIII. TAJNIK ŠKOLE

Članak 118.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnika škole može biti osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 119.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

Članak 120.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj Škole.
- (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 imenovanje razrednika
 - odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
 - određuje razlikovne ili dopunske ispite, sukladno zakonu
 - analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad te predlaže stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - imenuje povjerenstvo za izricanje pedagoških mjera
 - obavlja poslove u svezi s polaganjem državne mature (mature) učenika
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 121.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - predlaže izlete razrednog odjela, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 122.

- (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
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
 - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - predlaže ocjenu učenika iz vladanja razrednom vijeću
 - pripućuje učeniku opći uspjeh
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole

X. RADNICI

Članak 123.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola će na prijedlog osnivača, a uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 124.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost neposredno se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 125.

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

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

Članak 126.

- (1) Radniku Škole ugovor o radu prestaje s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.
- (2) Iznimno, nastavnicima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Članak 127.

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

XI. UČENICI

Članak 128.

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

Članak 129.

- (1) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (2) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Članak 130.

- (1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršениh 17 godina.
- (2) Iznimno, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje učenik stariji od 18 godina.

Članak 131.

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja koji je pohađao drugu školu ili drugi program odobriti upis i/ili promjenu upisanog programa, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Odluku iz točke 1. ovog članka nastavničko vijeće donosi vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.
- (4) Učeniku prvog razreda može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti upis u školu i/ili promjena upisanog programa, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi u toj školskoj godini.
- (5) Iznimno, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti upis u školu i/ili promjena upisanog programa i s manjim brojem bodova, ako

škola nakon provedenog upisnog postupka nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

- (6) Iznimno ako se učenik preseli iz drugog mjesta, škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Članak 132.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje određuje nastavničko vijeće, a uvjete i način nastavka obrazovanja propisuje ministar pravilnikom.

Članak 133.

- (1) Učenik kojem je određena obveza polaganja manjega broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.
- (3) Učenik koji do roka propisanoga stavkom 2. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.
- (4) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.
- (5) Za učenika iz stavka 4. ovoga članka, Škola organizira odgojno-obrazovni rad sa smanjenim brojem sati po nastavnom predmetu sukladno suglasnosti ministarstva nadležnog za obrazovanje.
- (6) Učenik je dužan pohađati organizirani odgojno-obrazovni rad.
- (7) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pohađa konzultativna predavanja, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (8) Učenik iz stavka 4. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (9) Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, može naknadno polagati ispit nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu.
- (10) Ako učenik iz stavaka 1. i 4. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavaka 2. i 8. ovoga članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika.

Članak 134.

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

- (2) Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.
- (3) Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom odgovarajuće se primjenjuju članci 143. st. 1., 144., 145. i 146. ovog Statuta.
- (6) Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama Ministarstva i mrežnim stranicama Škole.
- (7) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje nastavničko vijeće Škole.

Članak 135.

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

Članak 136.

Učenik ima pravo:

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

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao i izvršavati druge školske obveze,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava te imovinu škole
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 137.

- (1) Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.
- (2) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
 - nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (4) Roditelj ili skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4. 5. i 6. ovoga članka.
- (8) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 4., 5. i 6. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od dva dana od dana povratka učenika na nastavu.
- (9) Roditelj ili skrbnik je dužan javiti razredniku razlog izostanka učenika u roku od 2 dana od dana izostanka.

Članak 138.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Članak 139.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 140.

- (1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 141.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine ponijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (5) Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 142.

- (1) Povjerenstvo iz članka 141. ovog Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 141. stavka 3. ovoga statuta.

Članak 143.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog ili praktičnog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani, usmeni odnosno praktični ispit određuje nastavničko vijeće.

Članak 144.

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

Članak 145.

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

Članak 146.

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

Članak 147.

- (1) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 150. ovog Statuta.

Članak 148.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 149.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 150.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Članak 151.

- (1) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz članka 150. ovog Statuta ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (2) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

- (1) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te se oni objavljuju na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (4) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 143. do 146. ovoga Statuta.

Članak 153.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.
- (3) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

Članak 154.

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

Članak 155.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

Članak 156.

- (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 154. stavku 2. ovoga statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 157.

- (1) Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.
- (2) O produženju statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ako zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikuluma.

Članak 158.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman, na način propisan pravilnikom ministra nadležnog za obrazovanje.

Članak 159.

- (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 odluku donosi nastavničko vijeće.
- (2) Iznimno, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost nadležnog Ministarstva.

Članak 160.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga 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 upisanoga obrazovnog programa.

Članak 161.

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

Članak 162.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 163.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 164.

Pohvale i nagrade iz članka 162. i 163. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 165.

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

Članak 166.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisana pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

Članak 167.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Članak 168.

- (1) Pisana pohvala iz članka 166. i pisana isprava iz članka 167. ovoga statuta izdaje se na propisanom obrascu.
- (2) Pisana pohvalu potpisuje ravnatelj.

Članak 169.

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

Članak 170.

- (1) Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoške mjere izriču se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.
- (3) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- (4) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

Članak 171.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga nastavnčkog vijeća.
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Donošenjem odluke o izricanju pedagoške mjere, a najkasnije u roku od 8 dana rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Članak 172.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima..

Članak 173.

- (1) Pedagoške mjere iz članka 170. st. 1 izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz članka 170. st. 1. može se ukinuti.

Članak 174.

- (1) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (2) O žalbi protiv rješenja iz članka 171. st. 4. ovog Statuta odlučuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.
- (3) Protiv rješenja iz članka 171. st. 5. ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 175.

- (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 razrednog odjela 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 razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 176.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članak 177.

- (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.

Članak 178.

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

Članak 179.

Vijeće učenika:

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

Članak 180.

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 181.

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

Članak 182.

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

Članak 183.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenici ispunjavaju svoje obveze te izostanke učenika opravdati sukladno članku 137. Statuta

Članak 184.

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

Članak 185.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kino-predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih zadruga, društava i klubova
 - školskih projekata.

Članak 186.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja odnosno skrbnika učenika svih razrednih odjela Škole.

Članak 187.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja odnosno skrbnika učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 188.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja odnosno skrbnika 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.

Članak 189.

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

Članak 190.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 191.

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

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

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 192.

- (1) Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati radničkom vijeću prostor i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općima aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.
- (3) O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 193.

- (1) Skup radnika čine svi zaposlenici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, sukladno zakonu.

XV. JAVNOST RADA

Članak 194.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja odnosno skrbnika

- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 195.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 196.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, kao 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.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 197.

- (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.

Članak 198.

- (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.

XVIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 199.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugih propisima.

Članak 200.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom koji Škola donosi za svaku godinu.
- (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.
- (4) Školska ustanova je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja odnosno skrbnika, donacijama i iz drugih izvora.

Članak 201.

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

Članak 202.

- (1) Polugodišnji i Godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor za svaku godinu.
- (2) Polugodišnji i Godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnom ministarstvu te Osnivaču.

Članak 203.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 204.

- (1) Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg financijskog plana je ravnatelj Škole.
- (2) Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 205.

- (1) Školski odbor, nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika i vijeće roditelja (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 206.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Članak 207.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.
- (2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 208.

Nazočnost na sjednici obvezuje članove kolegijalnog tijela.

Članak 209.

- (1) Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 90. do 95. ovoga statuta.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 210.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnici
- poslovnici
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 211.

Pored statuta Škola ima slijedeće opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti o obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- kućni red
- druge opće akte.

Članak 212.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može predložiti svaki radnik Škole i član školskog odbora, ovlaštenom predlagачu u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 213.

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

Članak 214.

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

Članak 215.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju odnosno skrbniku ili učeniku, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole, osim kad je to nužno zbog provođenja sudskog ili upravnog postupka odnosno u drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima.

Članak 216.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela 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.

Članak 217.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XXI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 218.

- (1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (2) Evidencija obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju praktičnu nastavu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja tog dijela kurikulumu.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 219.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa: 012-03/15-06/25, Ubroj: 2137-50-15-01 od 14. 04. 2015. godine, Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Obrtničke škole Koprivnica Klasa: 012-03/16-06/12, Ubroj: 2137-50-16-01 od 26. 02. 2016. godine, Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Obrtničke škole Koprivnica Klasa: 012-03/16-06/28, Ubroj: 2137-50-16-02 od 04. 08. 2016. i Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Obrtničke škole Koprivnica Klasa: 012-03/17-06/17, Ubroj: 2137-50-17-01 od 31. 03. 2017. godine.

Klasa: 012-03/19-06/ 14
Urbroj: 2137-50-19- 02
Koprivnica, 27.05. 2019. godine

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:
Zita Kerteši



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28.03.2019., a stupio je na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.



RAVNATELJ:
Zlatko Martić

Klasa: 011-03/19-06/14
Urbroj: 2137-50-19-03
Koprivnica, 28. 03. 2019.