

**STATUT
SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE
VARAŽDIN**

PROČIŠĆENI TEKST





REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA
VARAŽDIN, Božene Plazzeriano 4

KLASA: 006-03/15-01/13
URBROJ: 2186-152-15-5

Varaždin, 14.12.2015.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 58. Statuta Srednje strukovne škole, Školski odbor na sjednici održanoj 14.12.2015. godine donosi

**ODLUKU
O DONOŠENJU PROČIŠĆENOG TEKSTA STATUTA**

I.

Donosi se Pročišćeni tekst Statuta Srednje strukovne škole.

II.

Pročišćeni tekst Statuta Srednje strukovne škole, sastavni je dio ove odluke.

Ravnatelj:
Dražen Koščak, dipl. ing.



Predsjednik Školskog odbora:
Milan Radunković, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 012-03/15-01/42
URBROJ: 2186/1-02/1-15-8
Varaždin, 03. prosinca 2015.

REPUBLIKA HRVATSKA
152 - Srednja strukovna škola Varaždin

Primljeno:	9. 12. 2015.		
Klasifikacijska oznaka:	602.03 / 15-03 / 1	Ustroj. jed.	
Urudžbeni broj:	2186 / 1-02 / 1-15-8	Pol.	Vrij.

Na temelju odredbe članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), odredbe članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10 i 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14), te odredbe članka 50. stavak 1. točka 16. Statuta Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 15/09 i 27/09, 48/09, 36/10, 03/11 – pročišćeni tekst, 13/13 i 46/13), župan Varaždinske županije, d o n o s i

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti za donošenje pročišćenog teksta
Statuta Srednje strukovne škole

I.

Župan Varaždinske županije daje prethodnu suglasnost za donošenje pročišćenog teksta Statuta Srednje strukovne škole.

Prijedlog pročišćenog teksta Statuta Srednje strukovne škole nalazi se u privitku ovog Zaključka i njegov je sastavni dio.

II.

Nakon donošenja pročišćenog teksta Statuta isti se dostavlja Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport u originalu.



Dostaviti:

1. Srednja strukovna škola
2. Upravni odjel za poslove župana
3. Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport
4. Arhiva

Školski odbor Srednje strukovne škole na sjednici održanoj 14.12.2015. godine donio je Pročišćeni tekst Statuta Srednje strukovne škole.

Pročišćeni tekst Statuta sadrži:

Statut Srednje strukovne škole, Varaždin Klasa: 003-06/08-02/1, Urbroj: 2186-46/1-08-7 od 20.10.2008. godine uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Varaždinske županije, Klasa: 602-03/08-01/94, Urbroj: 2186/1-02/1-011-08-2 od 03.10.2008. godine

Izmjene i dopune Statuta Srednje strukovne škole:

1) KLASA: 006-03/09-01/2, URBROJ: 2186-46/1-09-3 od 31.08.2009. uz prethodnu suglasnost Župana Varaždinske županije KLASA: 602-03/08-01/94, URBROJ: 2186/1-02/1-09-7 od 18.08.2009.

2) KLASA: 003-06/10-02/1, URBROJ: 2186-46/1-10-1 od 03.11.2010. uz prethodnu suglasnost Župana Varaždinske županije KLASA: 602-03/10-01/44, URBROJ: 2186/1-02/1-10-4 od 19.10.2010.

3) KLASA: 006-03/11-01/1, URBROJ: 2186-46/1-11-17 od 02.09.2011. uz prethodnu suglasnost Župana Varaždinske županije KLASA: 602-03/11-01/25, URBROJ: 2186/1-02/1-11-2 od 08.07.2011.

4) KLASA: 003-06/11-01/20; URBROJ: 2186-46/1-04-11-1 od 23.11.2011. uz prethodnu suglasnost Župana Varaždinske županije KLASA: 602-03/11-01/34, URBROJ: 2186/1-02/1-11-3 od 07.11.2011.

5) KLASA: 006-03/12-01/3; URBROJ: 2186-46/1-12-2 od 06.11.2012. uz prethodnu suglasnost Župana Varaždinske županije KLASA: 012-03/12-01/32, URBROJ: 2186/1-02/1-12-2 od 29.10.2012.

6) KLASA: 003-05/15-01/3, URBROJ: 2186-152-11-15-3 od 10.03.2015., uz prethodnu suglasnost Župana Varaždinske županije KLASA: 012-03/15-01/42, URBROJ: 2186/1-02/1-15-2 od 02. ožujka 2015. godine, donosi

7) KLASA: 003-05/15-01/10, URBROJ: 2186-152-11-15-3 od 09.11.2015., uz prethodnu suglasnost Župana Varaždinske županije KLASA: 012-03/15-01/42, URBROJ: 2186/1-02/1-15-5 od 29. listopada 2015. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

STATUT SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE PROČIŠĆENI TEKST

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje strukovne škole (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju škole i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-03/02-01/100, URBROJ: 532/1-02-1 od 01. veljače 2001. godine.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 3.

Osnivač Škole je Varaždinska županija temeljem Odluke o prijenosu prava vlasništva Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-03/02-01/100, URBROJ: 532/1-02-1 od 01.02.2002. godine.

Škola je pravni sljednik «Tehničke, industrijsko-obrtničke i trgovačko-ugostiteljske škole» Varaždin.

Članak 4.

Naziv Škole je SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA.
Sjedište Škole je u Varaždinu, Božene Plazzeriano 4.

Članak 5.

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

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate i štambilje.

Pečatom se ovjeravaju javne i druge isprave koje izdaje Škola temeljem javnih ovlasti.

Štambilj se upotrebljava za administrativno-financijsko poslovanje škole.

Pečat je okruglog oblika, na kojem je uz obod natpis Republika Hrvatska – Srednja strukovna škola, Varaždin, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Škola u radu i poslovanju koristi:

1. pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod polukružno natpis: Republika Hrvatska, u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske, a uz donji obod polukružno stoji VARAŽDIN, SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA.
2. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
3. jedan štambilj je četvrtastog oblika širine 10 mm i dužine 50 mm i u njemu je puni naziv, sjedište i adresa Škole.
4. drugi štambilj je četvrtastog oblika širine 8 mm i duljine 37 mm i u njemu je puni naziv i sjedište Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske, obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 7.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se prvog petka u mjesecu svibnju.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 9.

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

Članak 10.

Škola može steći nekretnine i pokretnu imovinu.

Škola ne može bez suglasnosti osnivača opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti osnivača.

Članak 11.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, dužna je koristiti ovu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 12.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 13.

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

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

Djelatnost Škole obuhvaća:

1. Odgoj i obrazovanje redovnih učenika za stjecanje srednje i niže stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti obrazovanja i športa i Ministarstva gospodarstva u područjima rada i zanimanjima:
 - likovna umjetnost i dizajn – dizajner tekstila
 - likovna umjetnost i dizajn – aranžersko-scenografski dizajner
 - likovna umjetnost i dizajn – grafički dizajner
 - likovna umjetnost i dizajn – dizajner odjeće
 - likovna umjetnost i dizajn – industrijski dizajner
 - tekstil - tekstilni tehničar
 - tekstil - odjevni tehničar
 - tekstil – tekstilno-kemijski tehničar
 - tekstil – krojač
 - tekstil – kemijski čistač
 - tekstil – pomoćni krojač
 - tekstil – šivač
 - unutarnji poslovi i zaštita – tehničar zaštite osoba i imovine
 - obrada drva – drvodjeljski tehničar
 - obrada drva – drvodjeljski tehničar – dizajner
 - obrada drva – stolar
 - obrada drva – model stolar
 - obrada drva – drvogalanterist
 - obrada drva - drvotokar
 - obrada drva – pomoćni stolar

- obrada kože – obučarski tehničar
- obrada kože – obučar
- obrada kože – galanterist
- obrada kože – pomoćni obučar
- osobne usluge – frizer
- osobne usluge - kozmetičar
- osobne usluge – pediker
- prehrana – mljekar
- prehrana – pekar
- prehrana – mesar
- prehrana – mlinar
- prehrana – prehrambeni tehničar
- prehrana – pomoćni pekar
- prehrana – pomoćni mlinar
- ostale usluge – autolakirer
- ostale usluge – ličilac-soboslikar
- ostale usluge – pomoćni ličilac
- ostale usluge – pomoćni soboslikar
- ostale usluge – fotograf
- ostale usluge – tapetar
- ostale usluge – dimnjačar
- obrada stakla – staklorezač
- ugostiteljstvo i turizam – pomoćni kuhar
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar pripreme
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar tiska
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar dorade
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – tehnički urednik
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički urednik - dizajner
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar pripreme
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar tiska
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar dorade
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar pripreme
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar tiska
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar dorade
- tekstil – modni tehničar
- obrada kože – modelar obuće i kožne galanterije.

2. **Obrazovanje odraslih u programima srednje i niže stručne spreme, prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljenosti u području rada:**

- tekstil - tekstilni tehničar
- tekstil - odjevni tehničar
- tekstil – tekstilno-kemijski tehničar
- tekstil – krojač
- tekstil – kemijski čistač
- tekstil – pomoćni krojač
- tekstil – šivač
- unutarnji poslovi i zaštita – zaštitar osoba i imovine
- obrada drva – drvodjeljski tehničar
- obrada drva – drvodjeljski tehničar dizajner
- obrada drva – stolar
- obrada drva – parketar
- obrada drva – drvogalanterist
- obrada drva – model stolar

- obrada drva – drvotokar
- obrada drva – bačvar
- obrada drva – kolar
- obrada drva – glazbalar
- obrada kože – obučarski tehničar
- obrada kože – obučar
- obrada kože – kožar
- obrada kože – obučarski ortoped
- obrada kože – kožarski tehničar
- obrada kože – galanterist
- obrada kože – krznar
- prehrana – prehrambeni tehničar
- prehrana – mljekar
- prehrana – pekar
- prehrana – mesar
- prehrana – mlinar
- osobne usluge – kozmetičar
- osobne usluge – frizer
- osobne usluge – pediker
- ostale usluge – ličilac - soboslikar
- ostale usluge – fotograf
- ostale usluge – tapetar
- ostale usluge – dimnjačar
- ostale usluge – knjigoveža
- ostale usluge – kartonažer
- ostale usluge – pismoslikar
- optika – naočalni optičar
- obrada stakla - staklorezač
- obrada drva – drvodjeljski tehničar specijalist
- obrada kože – obučarski tehničar specijalist
- osposobljavanje za poslove aromaterapeuta
- osposobljavanje za poslove šminkera
- osposobljavanje za poslove manikera – oblikovatelja umjetnih noktiju
- osposobljavanje za poslove licitara – medicara
- osposobljavanje za poslove proizvođača ekološkog brašna
- osposobljavanje za poslove pizza – majstora
- osposobljavanje za poslove proizvođača tradicionalnih mesnih proizvoda
- osposobljavanje za poslove sušioničara za umjetno sušenje drva
- osposobljavanje za poslove šivača kože
- osposobljavanje za poslove farmera – mljekara
- osposobljavanje za poslove digitalnog fotografa
- osposobljavanje za poslove zaštitara
- osposobljavanje za poslove čuvara
- osposobljavanje za poslove montera suhe gradnje
- osposobljavanje za poslove montera namještaja
- osposobljavanje za poslove operatera CNC obradnog centra za drvo
- osposobljavanje za poslove parketara
- osposobljavanje za poslove šivača tekstila
- osposobljavanje za osnovne poslove soboslikara-ličioca
- osposobljavanje za poslove masera
- osposobljavanje za poslove vizažista
- osposobljavanje za poslove pedikera.

3. Odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju za stjecanje niže stručne spreme u područjima rada i zanimanjima:

- obrada drva – pomoćni stolar
- obrada kože – pomoćni obučar
- tekstil – pomoćni krojač
- ostale usluge - pomoćni soboslikar
- ostale usluge – pomoćni ličilac
- ugostiteljstvo i turizam – pomoćni kuhar
- prehrana – pomoćni pekar
- prehrana – pomoćni mlinar

Djelatnost iz stavka 1.-3. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

4. Proizvodnja i promet predmeta proizvedenih na praktičnoj nastavi i vježbama učenika kao i vlastitog proizvodnog programa i to:

- proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga stolarske radionice
- proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga obučarske radionice
- proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga tekstilne radionice
- proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga pekarskog praktikuma
- pružanje usluga frizerskog praktikuma
- pružanje usluga kozmetičarskog praktikuma
- pružanje usluga fotolaboratorija
- pružanje usluga ličilačko – soboslikarskog praktikuma
- pružanje usluga u svezi s organiziranjem prehrane učenika u školskoj kantini
- trgovina na malo prehrambenim proizvodima (topla i hladna jela) i bezalkoholnim pićima (topla i hladna pića)
- nakladnička i izdavačka djelatnost
- pružanje drugih intelektualnih i tehničkih usluga koje su u svezi s osnovnom djelatnošću Škole.

5. Proizvodnja i promet predmeta i pružanje usluga „Ogledne zaštitne radionice“ i to:

- proizvodnja radne zaštitne odjeće
- proizvodnja posteljnog i ugostiteljskog rublja
- proizvodnja ostalih tekstilnih predmeta
- usluga vezenja rublja
- proizvodnja školskog i uredskog namještaja
- proizvodnja kožne galanterije
- proizvodnja predmeta od gume
- proizvodnja predmeta od šibe, rogoza i kukuruzovine
- usluga šivanja kože i proizvoda od kože
- usluga sastavljanja i šivanja gornjišta obuće
- proizvodnja uporabne, unikatne i suvenirske keramike
- proizvodnja predmeta od papira

- 6.
- proizvodnja električne energije
 - prijenos električne energije
 - distribucija električne energije
 - trgovina električnom energijom.

Članak 15.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.

Škola izvodi nastavne planove i programe u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu te programe u dvogodišnjem i trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe nižu stručnu spremu.

Programi u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme su:

- likovna umjetnost i dizajn – dizajner tekstila
- likovna umjetnost i dizajn – aranžersko-scenografski dizajner
- likovna umjetnost i dizajn – grafički dizajner
- likovna umjetnost i dizajn – dizajner odjeće
- likovna umjetnost i dizajn – industrijski dizajner
- tekstil - tekstilni tehničar
- tekstil - odjevni tehničar
- tekstil – tekstilno-kemijski tehničar
- prehrana – prehrambeni tehničar
- unutarnji poslovi i zaštita – tehničar zaštite osoba i imovine
- osobne usluge - kozmetičar
- obrada drva – drvodjeljski tehničar
- obrada drva – drvodjeljski tehničar – dizajner
- obrada kože – obučarski tehničar
- prehrana – prehrambeni tehničar
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar pripreme
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar tiska
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički tehničar dorade
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – tehnički urednik
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafički urednik – dizajner
- tekstil – modni tehničar
- obrada kože – modelar obuće i kožne galanterije.

Programi u trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme su:

- tekstil – krojač
- tekstil – kemijski čistač
- tekstil – šivač
- obrada drva – stolar
- obrada drva – model stolar
- obrada drva – drvogalanterist
- obrada drva – parketar
- obrada drva – drvotokar
- obrada drva – bačvar
- obrada drva – kolar
- obrada drva – glazbalar
- unutarnji poslovi i zaštita – zaštitar osoba i imovine
- obrada kože – galanterist
- obrada kože – krznar
- obrada kože – obučar
- osobne usluge – frizer
- osobne usluge - kozmetičar
- osobne usluge – pediker
- prehrana – mljekar
- prehrana – pekar
- prehrana – mesar
- prehrana – mlinar
- ostale usluge – autolakirer
- ostale usluge – ličilac-soboslikar
- ostale usluge – fotograf
- ostale usluge – tapetar

- ostale usluge – dimnjačar
- obrada stakla – staklorezač
- ostale usluge – dimnjačar
- ostale usluge – knjigoveža
- ostale usluge – kartonažer
- ostale usluge – pismoslikar
- optika – naočalni optičar
- obrada stakla – staklorezač
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar pripreme
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar tiska
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar dorade
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar pripreme
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar tiska
- grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje – grafičar dorade

Programi u trogodišnjem trajanju za stjecanje niže spreme za učenike s teškoćama u razvoju su:

- obrada drva – pomoćni stolar
- obrada kože – pomoćni obućar
- tekstil – pomoćni krojač
- prehrana – pomoćni pekar
- prehrana – pomoćni mlinar
- ostale usluge – pomoćni ličilac
- ostale usluge – pomoćni soboslikar
- ugostiteljstvo i turizam – pomoćni kuhar

Programi usavršavanja u obrazovanju odraslih su:

- obrada drva – drvodjeljski tehničar specijalist
- obrada kože – obućarski tehničar specijalist

Programi osposobljavanja u obrazovanju odraslih su:

- osposobljavanje za poslove aromaterapeuta
- osposobljavanje za poslove šminkera
- osposobljavanje za poslove manikera – oblikovatelja umjetnih noktiju
- osposobljavanje za poslove licitara – medicara
- osposobljavanje za poslove proizvođača ekološkog brašna
- osposobljavanje za poslove pizza – majstora
- osposobljavanje za poslove proizvođača tradicionalnih mesnih proizvoda
- osposobljavanje za poslove sušioničara za umjetno sušenje drva
- osposobljavanje za poslove šivača kože
- osposobljavanje za poslove farmera – mljekara
- osposobljavanje za poslove digitalnog fotografa
- osposobljavanje za poslove zaštitara
- osposobljavanje za poslove čuvara
- osposobljavanje za poslove montera suhe gradnje
- osposobljavanje za poslove montaže namještaja
- osposobljavanje za poslove operatera CNC obradnog centra za drvo
- osposobljavanje za poslove parketara
- osposobljavanje za poslove šivača tekstila
- osposobljavanje za osnovne ličilačke poslove
- osposobljavanje za poslove masera
- osposobljavanje za poslove vizažista
- osposobljavanje za poslove pedikera.

Članak 16.
Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 17.
Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski odbor donosi prema prijedlogu nastavnčkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski kurikulum najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi godišnji plan i program rada škole najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

O prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa raspravlja Vijeće roditelja koje je svoje mišljenje dužno dostaviti Školskom odboru najkasnije deset dana prije roka za njihovo donošenje. Ukoliko Vijeće roditelja u roku iz stavka 5. ovog članka ne dostavi prethodno mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

Članak 18.
Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se u Školi prema redovitim nastavnim programima uz primjerene metode rada ili prema prilagođenim nastavnim programima koje izrađuju nastavnici sukladno sposobnostima učenika. Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman. Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana pravilnikom propisuje ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

Članak 19.
Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih prema nastavnim planovima i programima navedenim u članku 15. ovoga Statuta.

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se pohađanjem nastave ili konzultativno – instruktivnom metodom.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose sami polaznici, poslodavci i druge zainteresirane osobe.

Cijenu školovanja odraslih utvrđuje Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost osnivača.

Članak 20.
Škola izvodi teoretsku nastavu u pet, odnosno šest radnih dana tjedno u jednoj smjeni, a praktičnu nastavu u pet radnih dana u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave.

Članak 21.
Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu škole i školskom kurikulumu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama, te u obrtničkim radionicama, poduzećima i trgovačkim društvima.

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se u pravilu prema istim programima obrazovanja.

U jednom razrednom odjelu mogu se obrazovati učenici do 3 srodna zanimanja s time da je u razrednom odjelu najmanje 6 učenika istog zanimanja.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

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

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Članak 29.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 30.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 31.

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

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

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

Članak 32.

Škola obavlja djelatnost iz članka 14. ovoga Statuta u sjedištu škole.

Članak 33.

Unutar Škole djeluju tri radionice radionice i pet praktikuma za ostvarivanje programa praktične nastave i vježbi i to:

- u području rada obrada drva – stolarska radionica
- u području rada tekstil – tekstilna radionica
- u području rada obrada kože – obućarsko-galanterijska radionica
- u području rada osobne usluge – frizerski praktikum
- u području rada osobne usluge – kozmetičarski praktikum
- u području rada prehrana – pekarski praktikum
- u području rada ostale usluge – ličilačko – soboslikarski praktikum
- u području rada ostale usluge – fotolaboratorij.

Članak 34.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjel čini u pravilu do 30 učenika istoga razreda.

U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim i učenicima s teškoćama u razvoju, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

Članak 35.

Godišnji broj nastavnih sati može iznositi najviše 1120 sati, a tjedni 32 nastavna sata osim u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave.

Dnevni broj sati nastave utvrđuje se rasporedom sati Škole. Teorijska nastava ne može iznositi više od 6 sati dnevno.

Nastavni sat traje 45 minuta. Sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.

Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva.

Članak 36.

Školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada Škole uređuju se: početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, tjedna zaduženja nastavnika, ravnatelja i stručnih suradnika, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita i druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Odmori profesora, stručnih suradnika, stručnih učitelja, odgajatelja i suradnika u nastavi (u daljnjem tekstu: nastavnika) u pravilu se organiziraju u vrijeme ljetnog odmora učenika.

Članak 37.

Stručno pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te promicanja stručno pedagoškog rada Škole.

Rad školske knjižnice sastavni je odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 38.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Članak 39.

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

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

Članak 40.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

2. TJEDNO I DNEVNO RADNO VRIJEME

Članak 41.

U tjednu Škola radi pet dana odnosno šest dana ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada. Dnevno radno vrijeme škole je od 6,00 do 22,00 sata.

Teorijska nastava izvodi se u jednoj smjeni u danu. Nastava počinje u 7,30 sati i traje do 14,15 sati.

Praktična nastava izvodi se u dvije smjene u danu. Praktična nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 7,00 sati i završava u 13,00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13,00 sati i završava u 19,00 sati.

Radno vrijeme Škole je vrijeme kroz koje škola obavlja sve poslove za potrebe odgoja i obrazovanja redovno upisanih učenika.

Za obavljanje ostalih dopunskih poslova i korištenje školskih prostora izvan radnog vremena Škola organizira dežurstva.

Članak 42.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Dnevni odmor za ostale radnike traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, posebno sa učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogućiti da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebne poslove u Školi.

Članak 43.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima uređuje se pobliže Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

Škola je dužna, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole, mrežnim stranicama Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Članak 44.

Ostala pitanja u svezi ostvarivanja prava i obveza učenika pobliže se uređuju općim aktima Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 45.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih

- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva (2) člana imenuje i razrješava nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog (1) člana imenuje i razrješava vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- tri (3) člana samostalno imenuje i razrješava osnivač.

Članak 45a.

Članovi školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Članak 46.

Postupak imenovanja i razrješavanja članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavnčkog vijeća, a postupak imenovanja i razrješavanja članova školskog odbora na sjednici vijeća roditelja.“

Odluku o imenovanju članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i vijeća roditelja ravnatelj dostavlja Osnivaču.

Članak 47.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.

Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavicima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

Članak 48.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 47. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 49.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema 193. ovoga Statuta.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

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

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 52.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

Članak 53.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke ili tajno uz pomoć glasačkih listića o čemu odlučuje Školski odbor većinom od ukupnog broja članova.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 51. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

Članak 54.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 55.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave u Varaždinskoj županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 56.

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

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

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

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Školski odbor:

1. donosi Statut škole uz prethodnu suglasnost osnivača
2. donosi opće akte škole
3. donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
4. donosi školski kurikulum

5. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti Škole
7. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
8. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
9. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
10. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
11. donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
12. osniva učeničke klubove i udruge
13. odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
14. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
15. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
16. imenuje i razrješava ravnatelja
17. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
18. predlaže statusne promjene
19. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
20. razmatra rezultate obrazovnog rada
21. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
22. obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 59.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 60.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Članak 61.

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 62.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 63.

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 64.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 65.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 66.

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

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

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

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

Članak 67.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 68.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 69.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima