

Na temelju članka 19. Izmjena i dopuna Statuta Ekonomske i upravne škole, Školski odbor utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Ekonomske i upravne škole dana 31. svibnja 2021. godine.

Pročišćeni tekst Statuta Ekonomske i upravne škole obuhvaća Statut Ekonomske i upravne škole (Klasa: 012-03/19-01/01, Ur.broj:2181-76-07-19-03, od 17. lipnja 2019.) i Izmjene i dopune Statuta Ekonomske i upravne škole, Split (Klasa: 012-03/21-01/0001; Ur.broj: 2181-76-07-21-0001, od 31. ožujka 2021.), a u kojima je naznačeno njihovo vrijeme donošenja i stupanja na snagu.

STATUT **- pročišćeni tekst-**

1. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ekonomske i upravne škole (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola ima status javne ustanova koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.
- (2) Škola ima svojstvo pravne osobe upisane u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060089128 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Škola je pravni sljednik Ekonomske i upravne škole – birotehničkog srednjoškolskog obrazovnog centra – Split i Ekonomske – birotehničke škole.

2. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Ekonomska i upravna škola.
- (2) Sjedište Škole je u Splitu, Vukovarska 37.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Prije naziva Škole na natpisnoj ploči obvezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske te naziv Splitsko-dalmatinske županije.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

DAN ŠKOLE

Članak 6.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 06. svibnja.

3. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 7.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje stručne spreme te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja srednjeg strukovnog obrazovanja.
- (4) U okviru svoje djelatnosti Škola izvodi programe za stjecanje srednjeg strukovnog obrazovanja i to za zanimanja:
 - ekonomist
 - upravni referent
 - poslovni tajnik
- (5) Škola obavlja i srednje strukovno obrazovanje odraslih za stjecanje strukovnog obrazovanja i to za zanimanja:
 - ekonomist
 - upravni referent
 - poslovni tajnik
 - ostvaruje odgojno-obrazovni program za stjecanje vještine daktilografije i stenografije.
- (6) Škola izvodi i druge programe za koje dobije rješenje nadležnog ministarstva za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.
- (7) U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju Škola uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikulumu.
- (8) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 8.

Djelatnost iz članka 7. ovoga statuta Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 9.

- (1) Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole.
- (2) Nastavnim planom i programom - utvrđuju se zajednički općeobrazovni, posebni stručni i fakultativni dio. U zajedničkom općeobrazovnom i posebnom stručnom dijelu nastavnog plana i programa, nalaze se i izborni predmeti koje učenik bira prema svojim interesima. Dalje, nastavni plan i program utvrđuje tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavne aktivnosti. Programom se utvrđuju sadržaji, cilj i zadaće obveznih i izbornih predmeta.
- (3) Školski kurikulum - donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, kojeg donosi ministar znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu:

Ministar), a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

- (4) Školskim kurikulumom utvrđuje se: strategija razvoja škole; aktivnost, program i/ili projekt; ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta; namjena aktivnosti, programa i/ili projekta; nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost; način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta; vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta; okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta; način njegova praćenja.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja uz prethodno rmišljenje vijeća roditelja, do 7. listopada za tekuću školsku godinu.
- (6) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada
- (7) tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (8) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnoga plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole, te raspored rada i trajanja smjena. Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.
- (9) Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i nakon što godišnji plan i program prihvati Nastavničko vijeće, do 7. listopada za tekuću školsku godinu.
- (10) Godišnji plan i program te školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 10.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene, prema posebnom rasporedu u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i godišnjim planom i programom rada.
- (2) Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ili u jednoj smjeni o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s kriterijima koje donosi Ministarstvo.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 11.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, seminara, vježbi i praktične nastave.
- (3) Praktična nastava i vježbe izvode se u Školi i/ili kod poslodavca, a ukupan fond sati i materijalni uvjeti određuju se kurikulumom.
- (4) Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.

Članak 12.

- (1) Prava i obveze učenika koji eventualno praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan Škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.
- (2) Ugovor iz st. 1. ovoga članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojega se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika.
- (3) Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka, kao i
- (4) Evidencija iz stavka 3. ovog članka 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 kurikuluma.
- (5) Sadržaj i oblik obrazaca iz ovog članka donosi ministar.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 13.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište. Izlete, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 14.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 15.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 16.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 18.

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

SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 19.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.
- (3) Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:
 - planiranje i programiranje rada,
 - poučavanje i podršku poučavanja,
 - postignuća učenika, odnosno polaznika,
 - materijalni uvjeti,
 - ljudski potencijal,
 - profesionalni razvoj zaposlenika,
 - međuljudski odnosi u Školi,
 - rukovođenje i upravljanje,
 - suradnja s ostalim dionicima.
- (4) Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje.

Članak 20.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 19. Statuta imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:
 - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - 1 člana iz reda sudionika na prijedlog osnivača,
 - 1 člana iz reda učenika, odnosno polaznika,
 - 1 člana iz reda roditelja.
- (3) Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici.
- (4) Člana iz reda dionika predlaže osnivač.
- (5) Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici.
- (6) Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici.
- (7) Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.
- (8) Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu prati trajanje mandata Školskog odbora koji ih je imenovao.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

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

4. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 22.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Škole.
- (3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (4) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (5) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 23.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju odredi Školski odbor, a koja nije član Školskog odbora.

- (2) Školski odbor određuje zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja, a ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Školski odbor dužan je utvrditi da li je predložena osoba suglasna da zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti.
- (4) Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova.
- (5) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati, do ravnateljeva povratka.
- (6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećim osobama samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

5. PEČATI I ŠTAMBILJ

Članak 24.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem su uz gornji rub ispisane riječi Republika Hrvatska, uz donji rub riječi Ekonomska i upravna škola, Split, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 - pečat okruglog oblika, promjera 33 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, pečat okruglog oblika, promjera 17 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - pečat pravokutnog oblika dužine 47 mm i širine 9 mm koji sadrži naziv i sjedište škole,
 - prijamni štambilj pravokutnog oblika dužine 67 mm i širine 36 mm, koji sadrži naziv i sjedište škole, štambilj pravokutnog oblika dužine 50 mm i širine 25 mm, koji se koristi za upis učenika, štambilj pravokutnog oblika dužine 50 mm i širine 25 mm, koji se koristi za ispis učenika, štambilj pravokutnog oblika dužine 50 mm i širine 25 mm koji sadrži naziv škole, štambilj pravokutnog oblika dužine 46 mm i širine 17 mm koji sadrži naziv škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. podstavka 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, upotrebi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

6. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 25.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) U školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:
 1. Stručno-pedagoška služba, i
 2. Administrativno-tehnička služba
- (4) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi organiziranja i izvođenja nastave i stručno-pedagoške poslove, sukladno Zakonu, provedbenim propisima i Godišnjem planu i programu rada Škole.
- (5) Poslove organiziranja i vođenja nastave u stručno-pedagoškoj službi obavljaju voditelji nastave.
- (6) U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni, kadrovski, računovodstveni i financijski poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja

opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša i drugi poslovi u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

(7) Radom službi rukovodi ravnatelj.

Članak 26.

- (1) Ravnatelj škole na početku školske godine s poslovima voditelja nastave zadužuje nastavnika ili stručnog suradnika na vrijeme od jedne školske godine
- (2) Voditelj nastave, pored vođenja i organiziranja nastave neposredno sudjeluje u izvođenju nastave s onoliko sati tjedno koliko utvrdi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

KUĆNI RED

Članak 27.

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

7. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 28.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - osnivač, tri člana.
- (4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (5) Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine, a nakon isteka mandata iste osobe mogu biti ponovno birane, odnosno imenovane.
- (6) Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

- (7) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 29.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA, POPIS KANDIDATA, IZBOR I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 30.

- (1) Za provođenje postupka izbora članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na sjednici Nastavničkog vijeća imenuje se izorno povjerenstvo od predsjednika i dva člana. Član izornog povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (3) Nastavnik, odnosno stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidati iz stavaka 2. i 3. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (5) Nastavnika, odnosno stručnog suradnika koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih na sjednici Nastavničkog vijeća, izorno povjerenstvo upisuje u listu kandidata
- (6) Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri (4) kandidata.
- (7) Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.
- (8) Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće i popis svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.
- (9) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 31.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih nastavnika Škole.
- (3) Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak nastavnika Škole.
- (4) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.
- (5) Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasa se na način da se zaokružuje broj ispred pojedinog kandidata.

Članak 32.

- (1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog ili dva kandidata.
- (2) Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se ne važećim.

Članak 33.

- (1) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenuju se u Školski odbor iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) U slučaju da 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 34.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja može valjano raditi ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća roditelja, što utvrđuje predsjednik Vijeća roditelja.
- (4) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (5) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (6) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (7) U Školski odbor imenuje se roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (8) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (9) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.
- (10) Postupak predlaganja i imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mora biti proveden najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 35.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 38.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 39.

- (1) Predsjednika biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (3) O kandidatu za predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke. Članovi Školskog odbora mogu odlučiti da se izbor provede tajnim glasovanjem.
- (4) Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.
- (5) Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.
- (6) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (7) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 40.

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.
- (2) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, upućuju se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, poštom ili elektronskim putem.
- (3) Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom, mobitelom.
- (4) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pisani zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja, osnivača ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (5) Za slučaj spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.
- (6) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika ne izvrše obvezu iz stavka 4. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 41.

- (1) Školski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.
- (3) Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.
- (4) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (6) 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.
- (7) Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

Članak 42.

- (1) Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 43.

- (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 44.

- (1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Glasovanje na sjednici je javno osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasa tajno.

Članak 45.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju odrede članovi Školskog odbora.
- (3) Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

RADNA TIJELA

Članak 46.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi opće akte Škole,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum,
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utrdivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom propisano drukčije,

- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o korištenju prihoda,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 48.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 49.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 50.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 51.

(1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom

- na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u školi
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - u drugim slučajevima predviđenim Zakonom
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.
 - (3) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
 - (4) Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
 - (5) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema prethodnom stavku ovoga članka.
 - (6) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti nadležnom upravnom tijelu županije raspuštanje Školskog odbora kada utvrde da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redovito obavljanje djelatnosti i uredno poslovanje Škole.
- (2) Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji onemogućuju redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.
- (3) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 53.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 54.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 55.

Ravnatelj obavlja poslove:

- predlaže Školskom odboru Statut, opće akte, te Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,

- odgovara za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite,
- u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru školski kurikulum,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u prve razrede u Školu,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Škole,
- 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 odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- sklapa ugovore o radu s radnicima,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Eurpske unije u skadu sa zakonom
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike razrednih odjela
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje,
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- imenuje povjerenstva za polaganje popravnog ispita,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,

- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
 - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
 - dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
 - samostalno odlučuje i zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti do 70.000,00 kuna,
 - zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna, a preko vrijednosti od 100.000,00 kuna, uz prethodnu suglasnost osnivača,
 - zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
 - podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole najmanje jednom godišnje Školskom odboru i organu uprave nadležnom za poslove školstva,
 - posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 56.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 57.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

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

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) ni duži od petnaest (15) dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku „*Za natječaj za ravnatelja-ne*

otvarati“, te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

PROGRAM RADA

Članak 58.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 59.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, javnom ispravom škole stranih jezika o završenom tečaju neovisno o razini odnosno stupnju, a za profesora stranog jezika dokazuje se diplomom fakulteta.
- Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji sjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
- Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u pripremi ili u provedbi projekta.

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 60.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.

U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.

Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 61.

Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 62.

Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora. Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
- je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 59. ovoga Statuta.

Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 63.

Dodatne kompetencije iz članka 59. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika : 1 bod (ima dokaz o poznavanju stranog jezika)
0 bodova (nema dokaza o poznavanju stranog jezika)
- osnovne digitalne vještine: 1 bod (ima dokaz neovisno o razini)
0 bodova (nema dokaza)
- iskustvo rada na projektima: 1 bodom (ako ima priložen dokaz), a 0 bodova (ako nema priložen dokaz).

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 64.

Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.

U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 62. Statuta Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.

Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).

NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA

Članak 65.

U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 64. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje/ostvaruju rečenu prednost pri zapošljavanju.

U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.

U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 66.

Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskog odbora.

Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti na sjednici Školskih tijela pročitat će predsjedatelj sjednice.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima iz točke 1. ovog članka tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 67.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta. Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja.

Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole, na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika imenuje se Izorno povjerenstvo od tri člana (predsjednika i dva člana). Član povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo izrađuje popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.

Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, popis birača Nastavničkog vijeća čine svi članovi Nastavničkog vijeće, a popis birača Skupa radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

Nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

GLASAČKI LISTIĆI I NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 68.

Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići.

Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja upisuju se abecednim redom njihovih prezimena i imena. Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Škole.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

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

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „za“ ili „protiv“ toga kandidata.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti, najveći broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja za te kandidate dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

Glasovanje se može ponavljati i u slučaju ako Povjerenstvo raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 69.

Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.

U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 1. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „za“ imenovanje ili „protiv“ imenovanja.

Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.

O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako kolegijalno tijelo posebno.

Predsjedavatelj sjednice Školskog kolegijalnog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.

U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u sljedeća 24 sata.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 70.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata, te nakon što kandidat/i završe s predstavljanjem programa rada na sjednici Školskog odbora, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

Za imenovanje ravnatelja Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

SPRJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 71.

Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 70. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u sljedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora, tada se sjednica bez odgode mora održati u sljedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redoslijedom starosti.

U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.

U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 72.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem, Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ime sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 4. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

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.

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 73.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj za ravnatelja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 74.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 75.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 76.

Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 77.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 78.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,

- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

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 Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Ako se ravnatelj razrješava na vlastiti zahtjev, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 79.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u prethodnom članku stavku 2. podstavku 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana u pisanom obliku očituje o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka iz prethodnog stavka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Članak 80.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 78. stavku 2. podstavku 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Članak 81.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za izbor ravnatelja.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 82.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjet za nastavnika ili stručnog suradnika.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti iz članka 127. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

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.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.

Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana. Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja. Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim ovim člankom Statuta.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 83.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.
- Razrednik.
- Stručni aktivni.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 84.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže u suradnji s ravnateljem Školski kurikulum,
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- predlaže dopunsku i dodatnu nastavu za učenike,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju strukovnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga ,
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključejnje te odlučuje o njenom ukidanju,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključejnja iz Škole,

- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.
Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.
Nastavničko vijeće ne može održavati sjednicu ukoliko sjednici ne prisustvuje većina članova od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, što utvrđuje predsjedatelj sjednice.
Nastavničko vijeće donosi odluke, zaključke i prijedloge većinom glasova prisutnih članova javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 85.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog, predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati pedagog, voditelj smjene i ravnatelj Škole.

RAZREDNIK

Članak 86.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,

- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- organizira roditeljske sastanke,
- vodi zapisnike svih razrednih i nastavnčkih, roditeljskih sastanaka, te individualnih razgovora s roditeljima,
- skrbi o nabavi udžbenika za učenike svog razreda i vodi evidenciju u elektronskoj obradi,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odgovara za rad i pravodobno izvršenje svojih i obveza Razrednog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno ovim Statutom i drugim općim aktima Škole

STRUČNI AKTIVI

Članak 87.

- (1) Škola ima stručne aktivne.
- (2) Stručne aktivne Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Stručni aktivni su stručna tijela Nastavnčkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta.
- (3) Djelokrug i način rada stručnih aktivna uređuje se Poslovníkom o radu stručnih tijela Škole.

Članak 88.

- (1) Stručni aktivni rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog aktivna priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivna, kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavnčko vijeće.
- (3) Na rad stručnih aktivna odgovarajuće se primjenjuje odredba Poslovníka o radu stručnih tijela.
- (4) Stručni aktivni obavlja:
 - stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 - predlaže nabavke osnovnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 - vrši odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature.
- (5) Stručni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavnčkog vijeća.
- (6) Odlukom Nastavnčkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela, a njihov djelokrug i način rada uređuje se odlukom o osnivanju.
- (7) Stručni aktivni skrbi i odgovara za programe struke.
- (8) Voditelj je odgovoran za rad stručnog aktivna.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 89.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar.

8. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 90.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- (4) Način evidencije radnog vremena za radnike Škole iz stavka 1. ovoga članka propisuje Ministar.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 91.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika i ravnatelja.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (4) Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (5) Razdoblje privremene nesposobnosti radnika za rad iz stavka 1. ovog članka, korištenje roditeljskog ili roditeljskog dopusta mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove stjecanja prava iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 92.

- (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.

PRAVILNIK O RADU

Članak 93.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

Članak 94.

Obveza radnika Škole je, osim obveza preuzetih sklopljenim ugovorom o radu i obvezno poštivanje odredaba Statuta i ostalih općih akata navedenih u glavi 20., članka 180. ovoga Statuta.

9. STATUS, PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA I VIJEĆE UČENIKA

UPIS UČENIKA

Članak 95.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.
- (3) Status redovitog učenika učeniku prestaje :
 - na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
 - godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše sljedeći razred.

U spornim slučajevima o stjecanju i prestanku statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 96.

- (1) Iznimno, učeniku koji ne može završiti obrazovanje u redovnom roku može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.
- (2) O produženju statusa odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća.
- (3) Razlozi zbog kojih se učeniku može produžiti status redovitog učenika su:
 - iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
 - bolest učenika,
 - roditeljstvo učenika,
 - kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.
- (4) Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovnog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije.
- (5) Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i prijedlog stručnog tijela Škole (razrednog vijeća), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

NATJEČAJ

Članak 97.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.
- (3) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (4) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata, koje donosi odnosno propisuje Ministar.
- (5) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 98.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja .

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 99.

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

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

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 100.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je završio osnovno ili je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

- ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
- ovjereni prijepis isprave iz prethodne alineje
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

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

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem iz stavka 5. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 101.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (3) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku učenika iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

- (4) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema stavku 3. ovoga članka, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.
- (5) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (6) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u Školi i toj školskoj godini.
- (7) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
- (8) Za učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu srednju školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (9) 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.
- (10) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.
Ako učenik iz stavka 9. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Članak 102.

Upis odraslih polaznika u programe srednjoškolskog obrazovanja, obavlja se na temelju odluke Školskog odbora, putem natječaja, koji se objavljuje sukladno Pravilnika o uvjetima i načinu izvođenja srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Članak 103.

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

Članak 104. A

Obrazovanje iz članka 103. može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 104. B

- (1) Škola, ako organizira nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, obvezna je do 15. lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.
- (2) Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika obvezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

- (4) Rješenjem kojim se učeniku odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane za nastavak obrazovanja.
- (5) Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom dostupnom na mrežnim stranicama Ministarstva i Škole.
- (6) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (7) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na svojim mrežnim stranicama objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita kao i raspored organizacije odgojno-obrazovnog rada.

Članak 104. C

- (1) Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije i kojemu je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu koji se vrši putem upisnice.
- (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 odnosno gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika i ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj školi ili drugom programu obrazovanja.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovoga članka upisuje se u matičnu knjigu učenika prema redosljed u knjizi i u razrednu knjigu razrednoga odjela u kojemu nastavlja obrazovanje.

Članak 104. D

- (1) Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije i kojem je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu koji se vrši putem upisnice, u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.
- (2) Za učenika iz stavka 1. ovoga članka Škola će organizirati konzultativno-instruktivnu nastavu koju je učenik dužan pohađati.
- (3) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u organiziranoj nastavi iz stavka 2. ovoga članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (5) Učenik koji do roka propisanoga stavkom 4. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika i ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj školi ili drugom programu obrazovanja.
- (6) Učenik koji do roka propisanoga stavkom 4. ovoga članka položi razlikovne i/ili dopunske ispite, u drugoj školskoj godini će se integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje.
- (7) Učenik iz stavka 1. ovoga članka upisuje se u matičnu knjigu učenika prema redosljed u knjizi i u knjigu evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije.

Članak 104. E

- (1) Ako učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu.
- (2) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti razlikovnim i/ili dopunskim ispitima obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti jer će se u protivnom smatrati da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

- (3) Učenik koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polagati će razlikovne i/ili dopunske ispite u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj.
- (4) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.
- (5) Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.
- (6) Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.
- (7) Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (8) Ispitno povjerenstvo čine tri (3) člana iz reda Nastavničkog vijeća koje imenuje ravnatelj, a to su:
 - predmetni nastavnik;
 - nastavnika istog ili srodnog predmeta
 - razrednik ili njegov zamjenik
 Predsjednik ispitnog povjerenstva ne može biti ispitivač.
- (9) U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva, ravnatelj imenuje drugog člana povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća.
- (10) Kada članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (11) Ocjena povjerenstva je konačna.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 105.

Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeće učenika
- sudjelovati u raspravama o povredama dužnosti i neispunjavanju obveza, te davati mišljenja o primjeni odgojnih mjera,
- davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika.

Učenik je obvezan:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih nastavnih sredstava.
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 106.

Učenici su dužni izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada opravdati liječničkom potvrdom 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 umjениčkim 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 pretaga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od 7 dana od početka izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtev za odobrenjem sukladno stavku 4. ovoga članka.

Opravdanost izostanaka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja odnosno skrbnik, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana, temeljem usmenog zahtjeva iskazanog najkasnije neposredno prije početka nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije 1 dan prije izostanka ili, u iznimnim slučajevijma, na dan kada dijete treba izostati,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije 8 dana prije izostanka,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije 8 dana prije izostanka.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovog članka.

Članak 107.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja, odnosno skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 108.

- (1) Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na početku nastavne godine, nastavnici su dužni upoznati učenike s učeničkim obvezama za svaki nastavni predmet, a naročito oblicima, elementima i mjerilima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenika. Razrednik je dužan voditi računa da se ova odredba provede, a roditeljima ukazati na činjenicu da su učenici upoznati sa svojim obvezama.
- (3) 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.
- (4) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet, kao i ocjenu iz vladanja, utvrđuje javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini nastavnik na kraju nastavne godine.
- (5) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 109.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 110.

- (1) Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od

pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

Članak 111.

- (1) Redovni učenici sa statusom kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavno vijeće.
- (3) Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim pripremama, na državnoj razini.

Članak 112.

- (1) Tijekom srednjeg obrazovanja redovni učenik može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.
- (3) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
- (4) Iznimno od staka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

10. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 113.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 114.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 115.

- (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. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (6) Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.
- (7) Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.
- (8) U radu Vijeća učenika mogu sudjelovati stručni suradnik pedagog ili psiholog i ravnatelj, ali i druge osobe pozvane na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.
- (9) O radu Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član vijeća kojeg odredi predsjednik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 116.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i 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.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 117.

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

11. ISPITI

OCJENJIVANJE UČENIKA I ZAKLJUČNA OCJENA

Članak 118.

- (1) Na osnovu praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj grupi na kraju nastavne godine.
- (1) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE I ISPIT PRED POVJERENSTVOM

Članak 119.

- (1) Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom. Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 120.

- (1) Povjerenstvo iz članka 119. ovoga Statuta ima tri člana, koje određuje Nastavničko vijeće, a čine ga:
 - predmetni nastavnik (ispitivač)
 - nastavnik istog ili srodnog predmeta (član povjerenstva)
 - razrednik (predsjednik).
- (2) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ponovnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ponovni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

STRUKTURA ISPITA

Članak 121.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 122.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita u pravilu traje do 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 123.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni profesor i nastavnik istog ili srodnog predmeta koji je imenovan članom povjerenstva.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 124.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 125.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
Ako Povjerenstvo učeniku utvrdi ocjenu nedovoljan (1), pa učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 128. ovoga Statuta.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 126.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva kojeg odredi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 127.

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 128.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (5) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

POPRAVNI ISPIT

Članak 129.

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 130.

- (1) Popravni ispiti polažu se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 131.

- (1) Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.
- (2) Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.
- (3) Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u zasebnom roku, koji odredi ravnatelj vodeći računa da to u pravilu bude do završetka tekuće školske godine.
- (4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stava 2. ovog članka.

Članak 132.

- (1) Popravni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni, određuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.
- (4) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

Članak 133.

U Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika.

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

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko Povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član Povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

Učeniku koji položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Učenik koji nije položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje razreda, ukoliko se ne utvrdi da gubi status učenika.

Članak 134.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanom roku, o čemu je prethodno obavijestio Školu, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 135.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u trajanju duljem od 60 dana neprekidno, odnosno 90 dana s prekidima
 - razna športska natjecanja vrhunskih sportaša ili nastupi istaknutih umjetnika,
 - isključenje učenika iz Škole,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Nastavničko vijeće

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNOG I RAZREDNOG ISPITA

Članak 136.

- (1) Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, putem protokola Škole, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan podnijeti najkasnije tri tjedna prije završetka nastavne godine.
- (3) Ukoliko učenik ne podnese zahtjev Nastavničkom vijeću u roku iz stavka 2. ovog članka, a izostao je kako je navedeno u članku 135. stavak 2. ovog Statuta, razrednik obvezno saziva Razredno vijeće na kojem svaki predmetni profesor analizira izostanke s nastave svog predmeta.
- (4) Ukoliko Razredno vijeće utvrdi da je učenik izostao s nastave pojedinog predmeta 35% ili više nastavnih sati od broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom te da neće moći biti ocijenjen iz pojedinih predmeta, odnosno ni iz jednog predmeta, obvezno Nastavničkom vijeću podnosi prijedlog za upućivanje učenika na polaganje predmetnog, odnosno razrednog ispita.
- (5) Nastavničko vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva, odnosno prijedloga i donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju polaganja ispita.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 137.

- (1) Predmetni i razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu na kraju nastavne godine, u vremenu od 1. svibnja do 30. lipnja.
- (2) Učeniku koji ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u roku, a svoj izostanak do početka održavanja ispita ne opravda, utvrđuje se ocjena nedovoljan (1).
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.“

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 138.

- (1) Raspored i rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje ravnatelj.
- (2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

- (4) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) ispita u jednom danu.
- (5) Predmetni, odnosno razredni ispit može se polagati u razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.
- (6) Ako se predmetni, odnosno razredni ispit polaže izvan razrednog odjela ili obrazovne skupine, uz predmetnog nastavnika, nazoči mu i nastavnik istog ili srodnog predmeta (sustručnjak), ali bez prava odlučivanja, kojega iz reda članova Nastavničkog vijeća imenuje ravnatelj škole.
- (7) Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (8) Učenik koji nije zadovoljan ocjenom može postupiti sukladno odredbama članka 119. Statuta.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 139.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 140.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog program koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a koji žele, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- učenici koji polažu prekvalifikacije,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu..

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

Temeljem odluke Nastavničkog vijeća ravnatelj škole izdaje rješenje svakom učeniku pojedinačno.

U rješenju se navode predmeti iz kojih učenik polaže dopunske, odnosno razlikovne ispite, te rokove u kojima je učenik obavezan položiti navedene ispite.

Ukoliko učenik ne položi dopunske, odnosno razlikovne ispite u ostavljenom roku, učenik neće moći steći razrednu svjedodžbu i u slijedećoj školskoj godini moći će upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu uz obvezu polaganja dopunskih, odnosno razlikovnih predmeta.

Članak 141.

Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, osim za učenike iz inozemstva, koji ispite polažu prema rješenju Ministarstva.

ZAVRŠNI ISPIT

Članak 142.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava se izradbom i obranom završnog rada.

Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

Državnu maturu u školama provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

12. POHVALJIVANJE I NAGRAĐIVANJE UČENIKA

POHVALE I NAGRADE

Članak 143.

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

POHVALE

Članak 144.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 145.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 146.

Pohvale i nagrade iz članka 144. i 145. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 147.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 148.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 149.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matična knjiga ili druga matična dokumentacija).
- (3) Poblježe odredbe o kriterijima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi Školski odbor.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 150.

- (1) Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

13. PEDAGOŠKE MJERE

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole.

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

Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku, dok se pedagoška mjera: isključenje iz Škole izriče u upravnom postupku.

Pedagoške mjere izriču se na tekuću školsku godinu.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja: opomena, ukor i opomena pred isključenje, može se ukinuti.

Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja iz stavka 5. ovoga članka donosi tijelo koje je pedagošku mjeru i izreklo.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

O žalbi odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.

O privremenom udaljavanju učenika ravnatelj je dužan pisanim putem izvjestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja ravnatelja ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni postupak.

PROVOĐENJE POSTUPKA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKE MJERE ISKLJUČENJA IZ ŠKOLE

Članak 152.

Pedagošku mjeru ISKLJUČENJA IZ ŠKOLE izriče ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća, prema kriterijima i na način propisanim odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole, Škola surađuje s Centrom za socijalnu skrb o čemu brigu vodi stručna služba Škole.

Članak 153.

Za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj imenuje povjerenstvo od tri člana iz reda nastavnika ili stručnih suradnika. U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole dužno je u tijeku postupka:

- učeniku omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere, osim u slučaju ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe ili izričito izjavi da se ne želi očitovati
- roditelja ili skrbnika informirati o neprihvatljivom ponašanju učenika, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere, osim ako se roditelj ili skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
- utvrditi u potpunosti činjenično stanje te nastojati u suradnji s roditeljima odnosno skrbnicima, a po potrebi konzultiranja i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice učenikova neprihvatljivog ponašanja.

Nakon provedenog postupka iz stavka 2. ovoga članka, Povjerenstvo dostavlja ravnatelju kompletnu dokumentaciju temeljem koje ravnatelj odlučuje o izricanju pedagoške mjere isključenja učenika iz Škole.

Rješenje o isključenju učenika iz Škole dostavlja se učeniku, odnosno njegovom roditelju ili skrbniku u pismenom obliku u roku od tri (3) dana od dana donošenja.

U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora biti napatuk da učenik ima pravo polagati razredni ispit.

Razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim Statutom.

14. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 154.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 155.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 156.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati razredniku sukladno odredbama članka 106. Statuta.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 157.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 158.

- (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) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i /ili interdiscipliniranim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (3) 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 ekurzija
 - kinopredstava i kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava

VIJEĆE RODITELJA

Članak 159.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 160.

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 161.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 162.

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

MANDAT ČLANOVA VIJEĆA RODITELJA

Članak 163.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u Školi.
- (2) Roditelju prestaje članstvo u Vijeću roditelja:
 - ako sam zatraži razrješenje,
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,

- ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik.
- (3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 160. ovog Statuta.
- (4) Početkom školske godine članstvo u Vijeću roditelja popunjava se predstavnicima roditelja učenika prvih razreda.

NAČIN RADA I OVLAŠTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 164.

Vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom Škole,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- raspravlja o uspjehu učenika na kraju nastavne, odnosno školske godine i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha učenika,
- predlaže mjere za smanjenje broja izostanaka učenika, posebice neispričanih sati,
- predlaže mjere kojima će se poticati aktivnosti učenika u Školi izvan same nastave,
- predlaže svog člana u Školski odbor,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Članak 165.

- (1) O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća kojega odredi predsjednik.
- (3) U radu Vijeća učenika mogu sudjelovati stručni suradnik pedagog ili psiholog i ravnatelj, ali i druge osobe pozvane na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

15. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 166.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 167.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju i izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati pravo i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama zakona o radu te Pravilnika is stavka 1. ovog članka.

16. JAVNOST RADA

Članak 168.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (3) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

17. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 169.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 170.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

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

Članak 171.

Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

Da bi se osobni podaci fizičkih osoba u Školi, a poglavito malodobnih učenika i njihovih roditelja/skrbnika te radnika Škole, provodili u skladu propisa navedenih u stavku 1. ovoga članka, Škola je obvezna izraditi cjeloviti dokument Politika obrade i zaštite osobnih podataka kojim će se, između ostaloga, na odgovarajući način urediti načela obrade osobnih podataka, pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka, način prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka, prava ispitanika, uvjeti privole, obveze Škole kao voditelja obrade osobnih podataka, obrada posebnih kategorija osobnih podataka, informacije i pristup osobnim podacima, ispravak i brisanje, pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka, sigurnost obrade te organizacijska, tehnička i integrirana zaštita osobnih podataka, odnosi voditelja i izvršitelja obrade, evidencija aktivnosti obrade,

imenovanje službenika za zaštitu podataka, prijenosi osobnih podataka, te druga pitanja u svezi prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka pojedinaca fizičkih osoba čiji se osobni podaci koriste.

Članak 172.

Pravo na pristup informacijama odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donesenim temeljem tog zakona.

18. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 173.

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

FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 174.

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

Članak 175

- (1) Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (2) Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.
- (3) Škola kao proračunski korisnik Splitsko-dalmatinske županije obavlja poslove izrade i izvršavanja proračunskog računovodstva te druge zadaće u vezi sa zaduživanjem i upravljanjem imovinom koja je u njezinoj nadležnosti.
- (4) U svezis financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomičnost u raspolaganju proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- (5) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

19. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 176.

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

Članak 177.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 178.

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

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 179.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

20. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 180.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 181

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Opći akt iz područja zaštite od požara,
- Pravilnik o načinu osnivanja, zadaćama, djelokrugu i načinu rada ŠSD „Octopus“
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o video nadzoru
- Pravilnik o evidenciji radnog vremena
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 182.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 183.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Izmjene i dopune općih akata vrše se po istom postupku kao što je akt donesen.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 184.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 185.

- (1) Škola je dužna radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 186.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

21. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 187.

Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Izmjene i dopune Statuta obavljaju se kao u postupku za njegovo donošenje. Ovaj Pročišćeni tekst Statuta stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Pročišćenog teksta Statuta prestaje važiti Statut Škole tekst (Klasa: 012-03/17-01/03; Ur.broj: 2181-76-01-17-01, od 27. rujna 2017.), a u kojem je naznačeno njegovo vrijeme donošenja i stupanja na snagu.

Članak 188.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu. Do donošenja općih akata iz stavka 1. Ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

KLASA: 012-03/121-01/0002
URBROJ: 2181-76-07-21-0001
Split, 31. svibnja 2021.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:


Klaudija Dimić, dipl.oec

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost Zaključkom Županijske skupštine
Klasa:021-04/19-02/78; Ur.broj:2181/1-01-19-1 od 28. svibnja 2019. godine.
Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 24.6.2019.te je s tim danom stupio
na snagu.

Na Izmjene i dopune Statuta osnivač je dao prethodnu suglasnost
Klasa: 021-04/20-02/307, Ur.broj: 2181/1-01-20-01, od 14. prosinca 2020.g.
Utvrđuje se da su ove Izmjene i dopune Statuta objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 6.4.2021.te su
stupile na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, dana 14.4.2021.

Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1.6.2021. godine, a stupa na snagu
dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole 2.6.2021.



RAVNATELJICA:

N. Bartulin.

Neda Bartulin, prof.

