

ZDRAVSTVENA ŠKOLA

S T A T U T

SPLIT, 2019.g.

Na temelju članka 98. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N. N." br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18), te članka 41. Statuta Zdravstvene škole, Školski odbor Zdravstvene škole, Split, uz prethodnu suglasnost osnivača, Splitsko–dalmatinske županije (KLASA: 021-04/19-02/78, URBROJ: 2181/1-01-19-1 od 28.svibnja 2019. godine) na sjednici održanoj 06. lipnja 2019.godine, donio je

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

(1) Ovim se Statutom utvrđuju statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika, drugih radnika i roditelja te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Zdravstvene škole, Split (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) 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 ustanove, koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta (MBS) 060133075 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

(2) Škola je pravni sljednik Zdravstvenog obrazovnog centra Split.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Škole glasi: Zdravstvena škola.

(2) Sjedište Škole je u Splitu, Šoltanska 15.

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 obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike

Hrvatske te naziv Splitsko-dalmatinske županije.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. pečat okruglog oblika, promjera 33 i 27 mm, koji sadrži naziv Škole
3. štambilja pravokutnog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm, koji sadrži naziv Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno - financijsko poslovanje.

(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

(6) U slučaju da škola ima više pečata iz st. (1) toč. 2, pečati moraju biti označeni rednim brojem.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se 12. svibnja.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

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

(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.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

(1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

(2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole
- organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika kao i učenička postignuća
- izricanje i provođenje pedagoških mjera
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu (zajednički elektronički

upisnik ustanova).

(3) O svim navedenim poslovima Škola vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju.

(4) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 2. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(5) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje redovnih učenika i obrazovanje odraslih za stjecanje stručne spreme te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja srednjeg strukovnog obrazovanja.

(6) U okviru djelatnosti za redovne učenike Škola izvodi programe za stjecanje srednjeg strukovnog obrazovanja i to za zanimanja:

- farmaceutski tehničar / tehničarka
- sanitarni tehničar / tehničarka
- fizioterapeutski tehničar / tehničarka
- medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege
- zdravstveno – laboratorijski tehničar
- dentalna asistentica / asistent
- dentalni tehničar / tehničarka
- primalja

(7) Škola izvodi nastavne planove i programe u četverogodišnjem i petogodišnjem trajanju, čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

(8) Pored djelatnosti iz stavka 6. ovog članka, djelatnost Škole je i obrazovanje odraslih.

(9) Djelatnost iz stavka 8. ovog članka obavlja se na temelju Zakona o obrazovanju odraslih, provedbenih propisa i posebnih programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

(10) Djelatnost iz stavka 8. ovog članka je obrazovanje odraslih u programima osposobljavanja za koje Škola ima odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja i to:

- program osposobljavanja za poslove njegovatelja/ njegovateljice starijih i nemoćnih osoba

(11) Škola izvodi nastavni plan i program u djelatnosti iz stavka 10. u višemjesečnom trajanju, čijim je završavanjem polaznik osposobljen za njegovatelja/njegovateljicu starijih i nemoćnih osoba.

(12) Škola obavlja i druge programe za koje dobije rješenje nadležnog ministarstva za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.

(13) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

(1) Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa i školskog strukovnog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

(2) Školski kurikulum – 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.

(3) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:

- strategija razvoja Škole,
- aktivnosti, 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.

(4) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

(5) Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(6) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

(7) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

(8) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i iz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

(9) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

(10) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

Članak 12.

(1) Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

(2) U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju, uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog

kurikuluma.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 14.

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

(2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminarima prema Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu.

Članak 15.

(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 podrška poučavanju
- postignuća učenika
- 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 i obrazovanje odraslih.

Članak 16.

(1) Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 15. 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 dionika na prijedlog osnivača
- 1 člana iz reda učenika
- 1 člana iz reda roditelja.

(3) Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi. Člana iz reda dionika predlaže osnivač. Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

(4) Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

(5) Članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja i učenika mandat je vezan za status redovnog učenika i traje do 31.kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika u Školi.

(6) Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije isteka roka od četiri godine ako to:

- sam zatraži,

- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 17.

(1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumа 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.

(2) 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 18.

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

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 19.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 20.

(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 21.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 22.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 23.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

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

KUĆNI RED

Članak 25.

- (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.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 26.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se i razrješavaju na slijedeći način:
 - jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako u Školi Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor članova Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana
 - dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika imenuje i razrješuje Nastavničko vijeće
 - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje i razrješuje Vijeće roditelja
 - tri člana imenuje i razrješuje samostalno osnivač iz člana 3. ovog Statuta
- (4) 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.
- (5) Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine, a nakon isteka mandata iste osobe mogu biti ponovno birane, odnosno imenovane.
- (6) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kad je prestalo školovanje učenika u školi.
- (7) Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 27.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor 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

Članak 28.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da

predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

POPIS KANDIDATA

Članak 29.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 28. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se abecednim redom prezimena.

IZBOR KANDIDATA

Članak 30.

- (1) Za provođenje postupka izbora članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na sjednici Nastavničkog vijeća imenuje se izborno Povjerenstvo od predsjednika i dva člana. Član izbornog Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
- (2) Nastavnik, odnosno stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Povjerenstvo upisuje na listu kandidata sukladno članku 29. ovog Statuta.
- (3) Izorno Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće i popis svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.
- (4) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih nastavnika i stručnih suradnika na sjednici.
- (5) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih nastavnika Škole.
- (6) Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak nastavnika Škole.
- (7) Glasovanje je tajno na način da se zaokružuje broj ispred pojedinog kandidata.
- (8) Važeći je glasački listić onaj na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog ili dva kandidata.
- (9) Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.
- (10) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća imenuju se u Školski odbor iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (11) 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 31.

- (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) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovog članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 32.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 34.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 35.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 36.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 33. stavka 2. predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 37.

- (1) Član školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
 - kada to sam zatraži
 - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
 - kada mu prestane radni odnos u školi

- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
 - kada to zatraži prosvjetni inspektor
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada 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.
- (2) O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 26. stavka 3 odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.
- (3) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.
- (4) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 26. ovog Statuta 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 ovog 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 38.

- (1) 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 onemogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.
- (2) Nadležno tijelo državne uprave u Županiji dužno je raspustiti Školski odbor u slučajevima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama. Djelatnost Školskog odbora u tom slučaju obavlja imenovano povjerenstvo koje svoje ovlasti ostvaruje sukladno zakonu.
- (3) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 39.

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 40.

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

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum
- 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
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- 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 utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o uporabi dobiti uz suglasnost osnivača
- odlučuje o davanju u zakup školskog prostora odnosno imovine uz suglasnost osnivača
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost te pokretne imovine čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- bira i razrješava ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstave i prijedloge građana u vezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 42.

(1) O stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine, Škola odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 43.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 44.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se ostavlja:

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

(2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 45.

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 46.

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

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 47.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 49.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 50.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) 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 i ravnatelja/ice.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 51.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 52.

- (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.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 53.

- (1) Poziv na sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
 - drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, upućuju se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

(3) Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom, mobitelom ili elektronskim putem.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 54.

(1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 55.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 56.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 57.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

(3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

(4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

(5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 58.

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 57. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

(2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 59.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 60.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 61.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

(2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

(3) Predsjedatelj daje riječ izvjestitelju ili osobi koja je prisutna sjednici kada zatraže riječ.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 62.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

(2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 63.

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 64.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 65.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 66.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 67.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 68.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 69.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 70.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 71.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 72.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 73.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 68. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 74.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 75.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 66. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 76.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 77.

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

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 78.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 79.

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

ZAPISNIK

Članak 80.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 81.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, ime i prezime te broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (2) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 82.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 83.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 84.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 85.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 86.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 87.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 88.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole
- (4) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 89.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje Državne mature u Školi
- imenuje članove povjerenstva za provođenje upisa učenika u prve razrede Škole
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- 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 Europske unije u skladu sa zakonom
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o

investicijskim radovima vrijednosti do 70.000,00 kuna.

- izvješćuje ured državne uprave u Splitsko- dalmatinskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- imenuje Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita
- odlučuje o prigovoru na pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju 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, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 90.

(1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava nužne slijedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, 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 (8) 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 91.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (4) 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 ovjerenoj preslici, 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 će kandidati biti izvješteni o rezultatima imenovanja, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- (5) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (6) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

PROGRAM RADA

Članak 92.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje koji treba sadržavati ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

POPIS ISPRAVA- DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 93.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (uvjerenje nadležnog suda ne starije od 6 mjeseci).
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.
- (3) Uz prijavu na natječaj i priložene dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta za ravnatelja, kandidat može priložiti i dodatne kompetencije koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima).
- (4) Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te osim dokaza o ispunjavanju

nužnih uvjeta iz natječaja, priložiti i svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom na koji se poziva, a ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.
(5) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje (koji mora sadržavati navedeno u članku 92. ovoga Statuta).

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 94.

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kuvertu.
- (2) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.
- (3) 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 93. ovoga Statuta.
- (4) 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.

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 95.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 96.

- 1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih nužnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija:
 1. poznavanja stranog jezika (dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku neovisno o razini odnosno stupnju)
 2. osnovne digitalne vještine (dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti)
 3. iskustvo rada na projektima (dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u projektu, u pripremi projekta ili provedbi pojedinog projekta).

(2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

(3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

1. poznavanje stranog jezika : 1 bod
0 bodova (ako nema priložen dokaz)
2. osnovne digitalne vještine: 1 bod
0 bodova (ako nema priložen dokaz)
3. Iskustvo rada na projektima: 1 bod
0 bodova (ako nema priložen dokaz).

(4) Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine, iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod, a ukupan zbroj vrednovanja sve tri dodatne kompetencije može iznositi maksimalno 3 boda.

LISTA KANDIDATA

Članak 97.

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

(2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

(3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA, PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA KANDIDATA I DONOŠENJE ZAKLJUČAKA O STAJALIŠTU

Članak 98.

- (1) 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 vijeće, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika kandidati s liste predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (6) Članovi Vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole, ali ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.
- (7) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (8) Zaključci tijela iz stavka 7. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

GLASOVANJE

Članak 99.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbor) radnika.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (5) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.
- (6) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (7) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (8) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (9) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (10) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

(11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

(12) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(13) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika.

(14) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Članak 100.

(1) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika donosi pisani zaključak iz članka 98. stavaka 7. i 8. ovoga Statuta, o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

(2) Zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koji je dobio pojedini kandidat za ravnatelja.
- obvezuju članovi-predstavnici Vijeća i Skupa radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju prema stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

(3) Pisani zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika, a dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 101.

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

(2) Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

(3) Za imenovanog ravnatelja Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

(4) Natječajni postupak će se ponoviti u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.

SPRIJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 102.

- (1) Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 100. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 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 slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redosljedom starosti.
- (2) 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.
- (3) 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.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

Članak 103.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (2) 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.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 104.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj 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.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 105.

(1) 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 sa Školom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 106.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- 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.

(3) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

(4) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja. Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 2. podstavak 1. ovog članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

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

(6) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka iz prethodnog stavka, članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem o razrješenju ravnatelja.

(7) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 2. podstavku 3. i 4. ovog članka Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

(10) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla

bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 107. ovoga Statuta.

(11) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

(12) 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 107.

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

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

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

(8) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.

(9) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

(10) 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.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 108.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, Školski odbor će odrediti osobu koja zamjenjuje ravnatelja.

(2) Školski odbor može za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se s time prethodno suglasi.

(3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja, obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti drugu osobu iz Nastavničkog vijeća koja ga zamjenjuje.

3. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 109.

(1) Stručna tijela Škole su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Razrednik i Strukovni aktivni.

3.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 110.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

(2) 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,
- predlaže 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 stručnih aktivna 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
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

(3) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

(4) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

(5) Nastavničko vijeće donosi odluke, zaključke i prijedloga većinom glasova prisutnih članova javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

(6) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.

3.2. RAZREDNO VIJEĆE

Članak 111.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja 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.

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

(4) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

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

3.3. RAZREDNIK

Članak 112.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- 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 nastavničkih, 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.

3.4. STRUKOVNI AKTIVI

Članak 113.

- (1) Škola ima strukovne aktive.
- (2) Strukovne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Strukovni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta.

Članak 114.

- (1) Strukovni aktivni rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu strukovnog aktivnog priprema, saziva i vodi voditelj strukovnog aktivnog, kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće.
- (3) Na sjednici se vodi zapisnik, a zapisničara na sjednici određuje voditelj strukovnog aktivnog.
- (4) Strukovni 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) Strukovni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.
- (6) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela, a njihov djelokrug i način rada uređuje se odlukom o osnivanju.
- (7) Strukovni aktivni skrbi i odgovara za programe struke. Voditelj je odgovoran za rad strukovnog aktivnog.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 115.

- (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.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 116.

- (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 117.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (4) Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (5) Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad iz stavka 1. ovog članka, korištenje roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 118.

- (1) Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (2) Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
- (4) Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 119.

- (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 120.

(1) Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 121.

- (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.

Članak 122.

(1) Upis odraslih polaznika u programe srednjoškolskog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, obavlja se na temelju odluke Školskog odbora, putem natječaja, koji se objavljuje sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu izvođenja srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 123.

- (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.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 124.

- (1) 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.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) 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.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (5) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (6) 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.
- (7) 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 125.

- (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. 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Ako učenik iz stavka 8. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 126.

- (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.
- (4) U spornim slučajevima o stjecanju i prestanku statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (5) 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.
- (6) Iznimno, status redovitog učenika može se produžiti najviše za dvije godine zbog:
 - iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
 - bolesti učenika,
 - roditeljstvo učenika,kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.
- (7) O produljenom statusu redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (8) Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovitog učenika, potrebno je utvrditi dali se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i prijedlog stručnog tijela škole na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

Članak 127.

- (1) Tijekom srednjeg obrazovanja redovni učenik može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovog 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 stavka 1. ovog članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost Ministra.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 128.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
 - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
 - pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom

- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
 - nastavne vježbe iz osnovnih predmeta struke realizirati u cijelosti.
- (3) Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan Škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.
- (4) Ugovor iz st.3.ovog članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika.
- (5) Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka.

Članak 129.

- (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.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.
- (5) Sukladno članku 5. st. 5. Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, za učenika kojem je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovnog pohađanja nastave i za njega će Škola organizirati konzultativno-instruktivnu nastavu koju je učenik dužan pohađati.
- (6) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u organiziranoj nastavi iz stavka 5. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (7) Učenik iz stavka 5. ovog članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (8) Učenik koji do roka propisanoga stavkom 7. 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.
- (9) 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. 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. Učenik koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polagat će razlikovne i/ili dopunske ispite u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj.
- (10) 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.
- (11) Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita. Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom. Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (12) Ispitno povjerenstvo čine tri (3) člana koje imenuje ravnatelj, a to su: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta, razrednik ili njegov zamjenik. Predsjednik

ispitnog povjerenstva ne može biti ispitivač. U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva, ravnatelj imenuje drugog člana povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća. Na zahtjev učenika ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva ako ocijeni da je zahtjev učenika opravdan. Kada članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, donose je većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Ocjena povjerenstva je konačna.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 130.

- (1) Učenik može opravdano izostati s nastave samo ukoliko je roditelj, isključivo pisanim putem zatražio odobrenje za izostanak s nastave najmanje 3 dana prije očekivanog izostanka.
- (2) Sukladno st.1. ovoga članka, učenik može opravdano izostati s nastave prema odobrenju:
 - razrednika do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
 - ravnatelja do 7 (uzastopnih) radnih dana
 - Nastavničkog vijeća do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe najkasnije u roku od 8 dana od dana povratka u školu.
- (4) Roditelj može, više puta tijekom školske godine, osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri dana, a za koji nije podnesen zahtjev za odobrenjem iz stavka 1. ovog članka.
- (5) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

IZVJEŠTAVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 131.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, a njihovi roditelji-staratelji se ne odazivaju na pisane i telefonske pozive upućene od strane razrednika, stručnih suradnika ili ravnatelja, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti centar za socijalnu skrb.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 132.

- (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 nastavnika na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 133.

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

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM UČENIKA KOJI NIJE ZADOVOLJAN ZAKLJUČNOM OCJENOM

Članak 134.

(1) Učenik ili roditelj 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.

(2) Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.

(3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

(4) 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 135.

(1) Povjerenstvo iz članka 134. stavak 1. ovog 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 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

STRUKTURA ISPITA

Članak 136.

(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 137.

(1) Pisani dio ispita traje najkraće 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 138.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 139.

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

KONAČNOST OCJENE

Članak 140.

- (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 142. ovoga Statuta.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 141.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 142.

- (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 143.

- (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) Dopunski nastavni rad 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) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) 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 144.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojemu nakon dopunskog 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.
- (4) Popravni ispiti polažu se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 145.

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

Članak 146.

- (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, obavezan 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, kojeg odredi ravnatelj.

Članak 147.

- (1) U Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika.
- (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 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.
- (3) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (4) 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.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (6) Ocjena Povjerenstva je konačna.
- (7) Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

- (8) Učeniku koji položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.
(9) Učenik koji nije položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje razreda, ukoliko se ne utvrdi da gubi status učenika.

Članak 148.

(1) 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 149.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
(2) Ukoliko je učenik izostao s nastave predmeta 20% i više od ukupnog godišnjeg broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom, te neće moći biti ocijenjen obvezno se podnosi zahtjev Razrednom vijeću za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita.
(3) Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, obvezno se podnosi zahtjev Razrednom vijeću za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita.
(4) Odluku o upućivanju na predmetni ispit ili razredni ispit donosi Razredno vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu
(5) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - isključenje učenika iz Škole
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
(6) Za osnovne predmete struke koji se sastoje od više strukovnih područja, primjenjuje se stavak 1. ovog članka na svako pojedino područje.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 150.

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 151.

- (1) Učenik iz članka 149. stavka 1. ovog Statuta podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje predmetnog ili razrednog ispita putem protokola Škole, a opravdanost svog zahtjeva dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove kada su razlozi utvrđeni u članku 149. stavak 5. alineja 1., te potvrđama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi utvrđeni u članku 149. stavak 5. alineja 2.
(2) Odluku o upućivanju na predmetni ili razredni ispit donosi Razredno vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu.

- (3) Učeniku kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način propisan zakonom i ovim Statutom, ali mu se u rješenju o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, praktičnu nastavu te predmeta koji imaju praktični dio ili laboratorijske vježbe.
- (4) Predmetni ili razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom od tri člana koju imenuje Nastavničko vijeće.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.
- (6) 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 ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za predmetni ili razredni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (7) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (8) Raspored polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje ravnatelj.
- (9) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (10) 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.
- (11) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (12) Ocjena Povjerenstva je konačna.
- (13) Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

DODATNI ROKOVI

Članak 152.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 150. Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 153.

- (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 154.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu,

prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od obrazovnog programa kojeg upisuju.

(2) Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

(3) Temeljem odluke Nastavničkog vijeća ravnatelj Škole izdaje rješenje svakom učeniku pojedinačno.

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

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

(6) 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.

(7) Učeniku se izdaje uvjerenje o položenim razlikovnim odnosno dopunskim ispitima.

POHVALE I NAGRADE

Članak 155.

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

Članak 156.

(1) Pohvale su:

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

Članak 157.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 158.

(1) Pohvale i nagrade iz članka 156. i 157. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 159.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 160.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 161.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 162.

- (1) Pisana pohvala iz članka 156. i pisana isprava iz članka 161. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 163.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja i izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 164.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:
 - opomena,
 - ukor,
 - opomena pred isključenje,
 - isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se učeniku kao mjere upozorenja.

KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 165.

- (1) Pedagoške mjere iz članka 164. stavak 1. ovog Statuta izriču se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 166.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.
- (5) Do završetka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 167.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 166. pokreću po službenoj dužnosti na temelju bilješki iz pedagoške evidencije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 166. ovoga Statuta odgojno-obrazovni radnici Škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelje učenika, a ako je potrebno i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju djeteta.
- (3) 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.
- (4) 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.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 168.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 169.

(1) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

DONOŠENJE ODLUKA I RJEŠENJA

Članak 170.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(2) Pedagoška mjera izriče se odlukom odnosno rješenjem.

(3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

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

PODNOŠENJE I RJEŠAVANJE PRIGOVORA

Članak 171.

(1) Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik odnosno roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole.

(2) Prigovor iz stavka 1. ovog članka podnosi se u pisanom obliku putem protokola Škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

(3) Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana kad je izjavljen.

PODNOŠENJE I RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 172.

(1) Protiv rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik odnosno roditelj može izjaviti žalbu.

(2) Protiv rješenja o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa učenik odnosno roditelj ne može izjaviti žalbu već može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

(3) O žalbi iz stavaka 1. ovog članka odlučuje nadležno Ministarstvo.

(4) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(5) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

(6) Žalba odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1. ovog članka o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(6) Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

(7) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

(8) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 173.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 174.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 175.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 176.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 177.

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.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 178.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje

aktivnosti razrednog odjela.

(2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 179.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (7) Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.
- (8) Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.
- (9) 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.
- (10) O radu Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član vijeća kojeg odredi predsjednik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 180.

- (1) 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
 - surađuje kod donošenja kućnog reda
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
 - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 181.

- (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.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 182.

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 183.

- (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, najmanje jedan put u polugodištu

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 184.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati sukladno članku 129. ovog Statuta.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 185.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 186.

- (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 obuhvaćenima nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stanicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim 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 ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava

VIJEĆE RODITELJA

Članak 187.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 188.

- (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 189.

- (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 190.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 191.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika 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.

PRESTANAK ČLANSTVA U VIJEĆU RODITELJA

Članak 192.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje status redovnog učenika 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 37. ovoga Statuta.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 193.

(1) Vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

(2) 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.

(3) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

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

Članak 194.

(1) O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član Vijeća kojega odredi predsjednik.

(3) U radu Vijeća roditelja mogu sudjelovati stručni suradnik pedagog ili psiholog i ravnatelj, ali i druge osobe pozvane na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 195.

(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
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 196.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 197.

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

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

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

Članak 198.

(1) 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.

(2) 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 199.

(1) 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.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 200.

(1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 201.

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

(2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 202.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 203.

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

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 204.

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

UPORABA DOBITI

Članak 205.

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 206.

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

XIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 207.

(1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 208.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 209.

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

(2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

(4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 210.

(1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 80. do 85. ovoga Statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 211.

(1) Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 212.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 213.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Odluku o kućnom redu
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća.
- ostale opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 214.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 215.

(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.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 216.

(1) 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 217.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 218.

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

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 219.

(1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 220.

(1) Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Statuta u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

(2) Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovog članka, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 221.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (*KLASA: 012-03/16-01/02, URBROJ: 2181-80/01-16-1 od 14. travnja 2016. godine*), Izmjene i dopune Statuta od 23.svibnja 2016.godine, Izmjene i dopune Statuta od 16.siječnja 2017.godine i Izmjene i dopune Statuta od 03.svibnja 2017.godine

KLASA: 012-03/19-01/03
URBROJ: 2181-80/01-19-01
Split, 06. lipnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora

Melita Polić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 07. lipnja 2019.godine, a stupio je na snagu dana 15. lipnja 2019.godine.

Ravnateljica:

.....
Mirjana Kurtović, prof.