

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i dobivene suglasnosti osnivača - Istarske županije, Školski odbor Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula (u daljnjem tekstu: Škola) donio je na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2019. treći potpuni/pročišćeni tekst Statuta Škole.

Treći potpuni/pročišćeni tekst Statuta Škole obuhvaća Statut Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula donesen na sjednici Školskog odbora 15. siječnja 2016. (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2168-16-08-16-1), 1. izmjene i dopune – KLASA: 012-03/16-01/2, URBROJ: 2168-16-08-16-8 od 3. lipnja 2016., 2. izmjene i dopune – KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2168-16-08-17-6 od 3. svibnja 2017. i 3. izmjene i dopune – KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2168-16-08-19-4 od 29. siječnja 2019.

S T A T U T ŠKOLE PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI I DIZAJNA – PULA (treći potpuni/pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva sukladno aktu o osnivanju i Rješenju Ministarstva prosvjete i športa (Kl: 602-03/94-01-180, Ur.broj: 532-02-4/1-94-03) od 18. siječnja 1995. i (Kl: 602-03/95-01-1026, Ur.broj: 532-02-2/1-95-01) od 11. rujna 1995.

Škola je upisana u upisnik ustanova kojeg vodi **Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)**.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040115182.

Osnivač Škole je Istarska županija.

Članak 3.

Škola je osnovana Odlukom Skupštine Županije o prestanku Umjetničke škole Pula i osnivanju Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula (Kl:602-03/94-01/05. Ur.broj:2163/1-01/94-1) od 20. svibnja 1994.

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Srednje škole Umjetničke škole koju je osnovala općina Pula svojom Odlukom (Kl:022-05/92-01/219, Ur.broj:2168-01-03-92-6) od 9. srpnja 1992.

Škola je nastala razdvajanjem Umjetničke škole na Glazbenu školu Ivan Matetić-Ronjgov Pula i Školu primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača Škole osnivač obavlja sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula.

Skraćeni naziv koji može biti u uporabi jest ŠPUD Pula.

Sjedište Škole je u Puli, Radićeva ulica br. 19.

Članak 6.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 7.

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

Članak 8.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno s odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

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

Članak 10.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna, Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, iznad kojeg se nalazi redni broj pečata,
- pečat okruglog oblika promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- štambilj četvrtastog oblika dužine 29 mm i širine 11 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Članak 11.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 12.

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu područja rada likovna umjetnost:

- grafički dizajn,
- slikarski dizajn,

- kiparski dizajn,
- dizajn tekstila,

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

Djelatnost obrazovanja ostvaruje se u skladu s odredbama Zakona o umjetničkom obrazovanju i odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 13.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 14.

U poslovima u kojima na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, Škola postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 15.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 16.

Djelatnost Škole ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, umjetničkog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 17.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

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.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- **strategija razvoja škole**
- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumarnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Članak 18.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi Školski odbor **do 7. listopada** tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti školski kurikulum **do 15. listopada** tekuće godine.

Članak 19.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole, 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,
- planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika,
- 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 Škole.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma i na prijedlog ravnatelja, donosi Školski odbor **do 7. listopada** tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu **do 15. listopada** tekuće godine.

Članak 20.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

U dodatnu nastavu učenik se uključuje na temelju vlastite odluke.

Program za darovite učenike te način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika propisuje ministar.

Članak 21.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Dopunska nastava organizira se iz nastavnih predmeta za koje postoji potreba, a učenik je pohađa uz redovito pohađanje nastave.

Članak 22.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada.

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

Članak 23.

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

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 24.

Škola planira školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada poludnevne, jednodnevne i višednevne izlete, ekskurzije i druge aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena, a koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.

Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih uz aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka propisuje ministar pravilnikom.

Članak 25.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva.

Članak 26.

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

Članak 27.

Škola ima u svom sastavu školsku knjižnicu koja posluje pod nazivom: Školska knjižnica ŠPUD-a. Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa. Ustrojstvo i način rada školske knjižnice uređuju se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 28.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje s ostalim školskim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, zavodima za zapošljavanje i drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 29.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

V. IMOVINA ŠKOLE

Članak 30.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 31.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti osnivača.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 32.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 33.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 34.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.
Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

Članak 35.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Članak 36.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna (financijskog plana), polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračuna plaća, naknada i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o vođenju proračunskog računovodstva.

Članak 37.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 38.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.
Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.
Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.
Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 3. ovoga članka, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

Članak 39.

Odgojno-obrazovni rad u školi se izvodi u jednoj smjeni.
Tijekom cijele školske godine osiguravaju se uvjeti za ostvarenje pedagoške i javne funkcije Škole, a prema mogućnostima Škole i interesima učenika.
Promjene u radu i organizaciji pravodobno se najavljuju roditeljima, učenicima, osnivaču i uredu državne uprave.

Članak 40.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.
Broj učenika u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini određuje se sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 41.

U Školi se nastava izvodi tijekom pet radnih dana tjedno.
Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno.

Članak 42.

Za učenike Škole godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.
Nastavni sat traje 45 minuta, a sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.
Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Članak 43.

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

Članak 44.

Škola izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom **ili kurikulumom**, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Članak 45.

U školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

Članak 46.

Škola u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada:

- stvara uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprječava neprihvatljive oblike ponašanja,
- brine se o sigurnosti učenika,
- osigurava uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brine se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještava nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine i roditelje,
- prati socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzima mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- vodi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pruža savjetodavni rad učenicima.

Članak 47.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, te
- način postupanja prema imovini.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Pravilnik o kućnom redu.

Članak 48.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 49.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 50.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće Škole, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- **osnivač tri člana.**

Članak 51.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 52.

Predlaganje i izbor za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Članak 53.

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

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 54.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 53. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja,
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Članak 55.

Za provođenje postupka utvrđivanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Članak 56.

Izorno povjerenstvo utvrđuje listu kandidata u koju, prema redoslijedu predlaganja upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Članak 57.

Na temelju utvrđene liste kandidata Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Članak 58.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na članove Školskog odbora,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Članak 59.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Članak 60.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata. Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 61.

Izorno povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je nazočnost svih članova Izbornog povjerenstva.

Članak 62.

Nakon završenog glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Član Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 63.

Izorno povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

O izborima se vodi zapisnik.

Nastavničko vijeće na temelju izvješća Izbornog povjerenstva donosi odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.

Članak 64.

Rezultati izbora za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i odluka o imenovanju iz članka 63. stavak 3. dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Članak 65.

Izbor za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Član Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Vijeće roditelja na temelju provedenih izbora donosi odluku o imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja.

Članak 66.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. i odluka o imenovanju iz članka 65. stavak 5. dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik i odluka o imenovanju iz članka 65. stavak 5. se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Članak 67.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 68.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Članak 69.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 70.

Članovi Školskog odbora biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora javnim glasovanjem, dizanjem ruke, na vrijeme od četiri godine.

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti ponovo imenovana ista osoba.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Članak 71.

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

Članak 72.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 73.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi,

- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 74.

Ako tijelo koje je imenovalo člana Školskog odbora razriješi člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 52. do 66. ovoga Statuta.

Članak 75.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora Ured državne uprave je na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan raspustiti Školski odbor.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Članak 76.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća Škole.

Povjerenstvo ima ovlasti Školskog odbora, osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora.

Povjerenstvo se imenuje i u slučaju kad se Školski odbor ne može konstituirati.

Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi povjerenstvo. Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Članak 77.

Ako Školski odbor ne bude imenovan najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja povjerenstva, ured državne uprave dužan je, u roku od daljnjih 5 dana, o razlozima neimenovanja članova Školskog odbora izvijestiti Ministarstvo.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, članove Školskog odbora osim člana kojeg imenuje radničko vijeće, imenovat će Ministarstvo.

Članak 78.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

Članak 79.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 78. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članovi povjerenstva i radne skupine imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

Članak 80.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

- **imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra,**
- razrješuje ravnatelja,
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja,
- nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada,
- donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi,
- donosi na prijedlog ravnatelja odluku o visini naknade za izradu duplikata svjedožbi, naknade za polaganje ispita i ostalih naknada koje Škola naplaćuje temeljem zakona i podzakonskih akata,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika u troškovima obrazovanja za svaku godinu obrazovanja,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a manja od 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- **donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,**
- predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 81.

Sjednicu Školskog odbora priprema, saziva i vodi predsjednik.

Za slučaj spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu **iz stavka 4.** ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 82.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

Članak 83.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

Članak 84.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

VIII. RAVNATELJ

Članak 85.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.

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

Članak 86.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Članak 87.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

Stavak 2. brisan.

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 88.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od isteka roka za podnošenje prijava.

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

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Članak 89.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedju zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku,
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje **nužnih** uvjeta natječaja,
- ispunjava li kandidat **nužne** uvjete natječaja,
- **da li je kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.**

Ukoliko je prijava dostavljena izvan utvrđenog roka ili je nepotpuna neće se razmatrati.

Stavak 5. brisan.

Članak 89. a

Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, preslika indeksa, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- osnovne digitalne vještine – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- iskustvo rada na projektima – od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod (sudjelovao u projektima), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

Članak 90.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata za ravnatelja Škole rangiranjem po bodovima.

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

Članak 90. a

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

Iznimno od stavka 1. 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.

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.

Iznimno od stavka 3. ovog 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.

Članak 90. b

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

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 radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, na skupu radnika i Školskom odboru kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje. Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 20 minuta.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora dostavlja se kandidatima na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata. U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedavatelj sjednice odnosno skupa radnika.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 9. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Članak 91.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom Izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasačkom listiću navodi se „za“ i „protiv“.

Članak 92.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s većim 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.

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.

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

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci iz članka 90. b stavka 9. ovoga Statuta.

Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 90. b stavka 9. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

Članak 93. brisan.

Članak 94. brisan.

Članak 95.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Na temelju dostavljenih pisanih zaključaka iz članka 90. b stavka 9. ovoga Statuta, odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 3. ovoga članka ne dobije niti jedan kandidat raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 96.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Članak 97.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je donijeta odluka iz stavka 1. ovoga članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Članak 98.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 99.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu **na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.**

Članak 100.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Škole iz svog djelokruga,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,**
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja djelatnika Škole,
- **izdaje odluke o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnicima i stručnim suradnicima,**
- izdaje radne naloge radnicima,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- **upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,**
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača,
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja učenika iz Škole, na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća,
- očituje se na prigovor na odluku kojom je izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i opomene pred isključenje,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- podnosi izvješće Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Članak 101.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Članak 102.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.

Članak 103.

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

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

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

Članak 104.

Školski odbor određuje kao zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća kojega predloži ravnatelj ili član Školskog odbora, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Članak 105.

Školski odbor odrediti će zamjenika ravnatelja najkasnije u roku od 15 dana od dana nastupanja privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju poslova ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Odluka o određivanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja.

Članak 106.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

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

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

Članak 107.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Članak 108.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 109.

Ravnatelj Škole razriješi će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama,
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Članak 110.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 111.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

Članak 112.

Ako Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 113.

Razrješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svog prava ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se nadležnom sudu u roku trideset (30) dana od dana primitka odluke.

Članak 114.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost **ministra**.

Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti donosi se javnim glasovanjem.

U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. ovoga članka mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najdulje do godine dana.

Članak 115.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 116.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću ravnatelja školske ustanove,

- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršši šezdeset i pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- 4) sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- 6) otkazom školske ustanove.

Članak 117.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 118.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama školska ustanova će ravnatelju školske ustanove otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju školske ustanove kojem školska ustanova otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 119.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,

a po potrebi Škola može imenovati i druga stručna tijela.

Članak 120.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- raspravlja o radu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- razmatra prijedlog godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju kada nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta,
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- određuje razlikovne, dopunske i popravne ispite,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,

- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 121.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- 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,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 122.

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Pripremanje i sazivanje sjednica Nastavničkog vijeća, te način rada i održanje reda na sjednicama utvrđuje se Poslovníkom o radu stručnih i drugih tijela Škole.

Članak 123.

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

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe prijevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- 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 potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 124.

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 125.

Stručni aktiv 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,
- predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature,
- predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Članak 126.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktivna priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivna na prijedlog ravnatelja.

Na rad stručnih aktivna odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih i drugih tijela Škole.

Članak 127.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o osnivanju.

X. RADNICI ŠKOLE

Članak 128.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.

Članak 129.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju Nastavnici i stručni suradnici.

Stručni suradnici u školi su psiholog i knjižničar.

Članak 130.

Nastavnici izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

Članak 131.

Nastavnik, odnosno stručni suradnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa poznaje hrvatski jezik i latinično pismo u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, ima vrstu i razinu obrazovanja kojom je stručno osposobljena za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 132.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98. – ispravak, 50/00. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 129/00., 51/01., 111/03., 190/03. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 105/04., 84/05. – ispravak, 71/06., 110/07., 152/08. i 57/11.).

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv ćovjećnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 125/11. i 144/12.).

Ćlanak 133.

Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz ćlanka 132. stavak 1. i stavak 2. ovog Statuta, Škola kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slućaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ćlanak 134.

Ako Škola kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Školi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz ćlanka 132. stavak 1. i stavak 2. ovog Statuta, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduće do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosjećne mjesećne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen od odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

Ćlanak 135.

Nastavnici i stručni suradnici dućni su poduzimati mjere zaštite prava ućenika, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili dućevnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja ućenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dućan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadlećnom tijelu.

Ćlanak 136.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprećivati pedagoćku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga ćlanka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Ćlanak 137.

Ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika utvrćuju se u 40-satnom radnom tjednu godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom, o ćemu se nastavniku i stručnom suradniku izdaje **odluka** o tjednom i godišnjem zadućenju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgoćjno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Ćlanak 138.

Radne obveze nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna obuhvaćaju osim neposrednog rada s učenicima te pedagoškog i stručnog usavršavanja i:

- pripremanje nastave (planiranje, programiranje - godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika),
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, praktična nastava, knjižnica, radionica, slobodne aktivnosti, kulturni programi, humanitarni programi),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razrednog, Nastavničkog, stručnog aktiva, Ispitnog odbora, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela ili povjerenstava),
- pripreme i provedbe ispita (redovni, predmetni, razredni, popravni, razlikovni, završni, prijamni),
- pripreme i provedbe izleta - ekskurzija (poludnevne, jednodnevne, višednevne),
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima, izložbama i prezentacijama,
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama.

Članak 139.

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 140.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

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

Članak 141.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 142.

Škola obavlja upis učenika na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.

Prijave i upisi u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuŠŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 143.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.

Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Članak 144.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred Škole u dobi do navršениh 17 godina.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred Škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 145.

Pravo upisa u Školu imaju svi kandidati koji ispunjavaju uvjete utvrđene u natječaju za upis učenika.

Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Članak 146.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju te na provjeri likovne darovitosti.

Izbor kandidata za upis u I. razred obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje Ministarstvo.

Provjera likovne darovitosti održava se u više rokova tijekom mjeseca svibnja ili lipnja o čemu odlučuje Školski odbor.

Kandidat ima pravo pristupiti samo jednom na provjeru likovne darovitosti u jednom upisnom roku.

Članak 147.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji 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 naobrazbe.

Članak 148.

Redovni upis u I. razred srednje škole obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar.

Provjere likovne darovitosti i upise učenika provode upisna povjerenstva od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj.

Članak 149.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može, u roku od dvije godine od dana završetka trogodišnjega obrazovnog programa, nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika, u pravilu unutar istoga obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno obrazovanje.

Članak 150.

Obrazovanje iz članka 149. ovog Statuta može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda u prethodno završenom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale i koji je zadovoljio na provjeri darovitosti za likovno izražavanje crtanjem (olovkom ili ugljenom) te slikanjem (tempera, gvaš ili akvarel). Navedenom provjerom moguće je ostvariti najviše 120 bodova, a minimalni bodovni prag na navedenoj provjeri je 70 bodova.

Članak 151.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja iz članka 149. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće, a provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Na razlikovne i dopunske ispite iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta.

Članak 152.

Učenik, kojem je Nastavničko vijeće utvrdilo obvezu polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, započeti će nakon upisa s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje.

Razlikovne i/ili dopunske ispite iz stavka 1. ovoga članka učenik je obvezan položiti do 31. ožujka tekuće školske godine. U protivnom učenik ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.

Učenik, kojem je Nastavničko vijeće utvrdilo obvezu polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa polagati će u prvoj školskoj godini ispite bez redovitog pohađanja nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje te će druge školske godine započeti s redovitim pohađanjem nastave.

Razlikovne i/ili dopunske ispite iz stavka 3. ovoga članka učenik je obvezan položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Ako učenik iz stavka 1. i 3. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u utvrđenim rokovima, 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 drugome programu obrazovanja.

Članak 153.

Za učenika iz članka 152. stavak 3., a nakon upisa, Nastavničko vijeće utvrđuje broj sati konzultativno-instruktivne nastave koju je učenik dužan pohađati za svaki utvrđeni razlikovni i/ili dopunski ispit, a prije njegove prijave i polaganja.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje na nastavi iz stavka 1. ovog članka ne može pristupiti polaganju utvrđenog razlikovnog i/ili dopunskog ispita.

Članak 154.

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

Učenik može u jednome danu polagati najviše tri razlikovna/dopunska ispita.

Jedan razlikovni/dopunski ispit učenik može polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ponovni ispit iz istog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od 15 dana od dana prethodnog polaganja ispita.

Status učenika

Članak 155.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 156.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše slijedeći razred.

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

Prava i obveze učenika

Članak 157.

Učenici imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učenici svoja prava ostvaruju u razrednom odjelu.

Članak 158.

Prava učenika su:

- pravo na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- pravo birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Članak 159.

Obveze učenika su:

- pohađati obvezni dio programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja,
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima,
- čuvati školsku kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
- poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se odredaba kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,
- sudjelovati u javnim aktivnostima u organizaciji Škole u skladu s školskim kurikulumom.

Članak 160.

Učenici razrednog odjela na satu razrednika početkom nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Svaki učenik razrednog odjela ima pravo birati i biti biran.

Članak 161.

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.

Članak 162.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.

Vijeće učenika

Članak 163.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici razrednih odjela.

Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.

Članak 164.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 165.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.

Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje stručni suradnik - psiholog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Stručni suradnik - psiholog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Vijeća učenika.

Članak 166.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

U svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednice Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Članak 167.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje u postupku donošenja etičkog kodeksa i Pravilnika o kućnom redu,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 168.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati najkasnije u roku od dva (2) dana od povratka u školu.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 169.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana,

– ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana,
– Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.
Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka.
Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 168. i članka 169. stavak 1. i 2.

Članak 170.

Roditelj je dužan obavijestiti razrednika o razlozima nepohađanja nastave ako učenik izostane više od dva dana.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati predmetni nastavnik obavezan je izvijestiti razrednika koji će u roku od sedam (7) dana od saznanja zatražiti od roditelja-staratelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Članak 171.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili 3 (tri) izostanka s nastave jednog predmeta tijekom jednog mjeseca.

Članak 172.

Bez obzira na opravdanost izostanka sa nastave ili na odobrenje razrednika, ravnatelja ili Nastavničkog vijeća, kad učenik izostane sa nastave ukupno više od 200 sati, može se uputiti na razredni ispit, a ako izostane 30% ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati za pojedini predmet može se uputiti na predmetni ispit.

Učenik mora prisustvovati na 85% sati nastave iz strukovnih predmeta bez obzira na razloge izostanka.

Redovno školovanje

Članak 173.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih obveza.

Članak 174.

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.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku 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.

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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 toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga 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.

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.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

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.

Iznimno od stavka 9. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Članak 175.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Članak 176.

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.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet **kao i ocjena iz vladanja** utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Članak 177.

Učenikov uspjeh u svakom predmetu ocjenjuje se po elementima najmanje dva puta u pojedinom polugodištu.

Ocjenjivanje ne smije vremenski biti raspoređeno samo na kraj ocjenjivačkog razdoblja.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju uspjeha učenika i svih ocjena od početka školske godine.

Članak 178.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana **od završetka nastavne godine** podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Članak 179.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Krajem polugodišta odnosno krajem školske godine, nakon provedenog postupka utvrđivanja ocjena iz pojedinih predmeta, opći uspjeh učenika utvrđuje razrednik.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz predmeta i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
- vrlo dobar - ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
- dobar - ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,

- dovoljan - ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Članak 180.

Opći uspjeh učenika kojem je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima, utvrđuje se ocjenom nedovoljan (1).

Učenik kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 181.

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.

Trajanje dopunskog **nastavnog** rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. **Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.**

U slučaju da učenik tijekom dopunskog **nastavnog** rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog **nastavnog** rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog **nastavnog** rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 182.

Učenik koji iz opravdanih razloga (dugotrajna bolest, opravdana spriječenost, vojna i druge obveze, razna športska i druga natjecanja i sl.) nije mogao pohađati nastavu iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Članak 183.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanje za koje se učenik školuje.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

Članak 184.

Za učenike koji zbog većih motoričkih poteškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu u Školi, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući učenika, odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Članak 185.

Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno Zakonu o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Članak 186.

Škola je dužna redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i pripremama, na državnoj razini.

Učenici iz stavka 1. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Članak 187.

Redovni učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu, na ponavljanje razreda.

Redovni učenik može tijekom školovanja dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u slijedećoj školskoj godini.

O nastavku obrazovanja **iz stavka 5.** ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće škole u kojoj učenik želi nastaviti obrazovanje.

Ispiti

Članak 188.

Učenicima se omogućuje polaganje ispita pred povjerenstvom, popravnih, predmetnih, razrednih, razlikovnih i dopunskih ispita.

Vrijeme ispitnih rokova planira se godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 189.

Kalendar ispitnih rokova donosi Nastavničko vijeće škole na prijedlog ravnatelja. Kalendar sadrži rokove za prijavu ispita, dane i sate za održavanje pismenih, usmenih i praktičnih ispita.

Škola je dužna izvijestiti učenike o kalendaru ispitnih rokova najkasnije sedam (7) dana prije održavanja ispita.

Ispiti se prijavljuju na prijavnici u roku propisanom kalendarom iz stavka 1. ovog članka.

Članak 190.

Ako učenik nije pristupio ispitu u ispitnom roku, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Učenik koji nije mogao pristupiti ispitu iz opravdanih razloga, obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti.

U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže ispit u posebnom roku, kojeg odredi ravnatelj.

a) Ispiti pred povjerenstvom

Članak 191.

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Članak 192.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna i ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, **upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 181. Statuta.**

b) Popravni ispit

Članak 193.

Popravni ispit ima pravo polagati:

- redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a nakon dopunskog rada nije mu zaključena prolazna ocjena,
- učenik koji je dobio jednu ili dvije nedovoljne ocjene nakon polaganja razlikovnih ispita.

Članak 194.

Popravni ispit se polaže iz cjelokupnog nastavnog gradiva određenog predmeta.

Članak 195.

Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj i ocjena povjerenstva je konačna.

Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz praktične nastave ocjenom nedovoljan (1), polaže popravni ispit nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

Dopunska nastava planira se godišnjim programom rada, a s rasporedom dopunske nastave, odnosno konzultacija, učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednice Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

Članak 196.

Učeniku koji nije s uspjehom položio popravni ispit utvrđuje se opći uspjeh nedovoljan (1).

c) Predmetni ili razredni ispit

Članak 197.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i na kraju nastavne godine biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- isključenje učenika iz Škole,
- natjecanja učenika,
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće,
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita.

Članak 198.

Učenik koji ima ukupno više od 200 sati izostanaka s nastave može se uputiti na razredni ispit, a ako izostane više od 30% ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati za pojedini predmet može se uputiti na predmetni ispit.

Na predmetni ispit upućuje se i učenik koji nije prisustvovao na 85% sati nastave iz strukovnih predmeta.

Članak 199.

Redovnog učenika se može uputiti na polaganje predmetnog ili razrednog ispita iz razloga navedenih u **članku 197.** ovog Statuta i tijekom nastavne godine.

U tom slučaju, učenik do kraja nastavne godine mora pohađati nastavu, ne ocjenjuje se ali se o njemu obvezno vode pismena zapažanja u imeniku i evidencija izostanaka.

Članak 200.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju Školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 201.

Predmetni i razredni ispit polažu se po završetku nastavne godine ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 202.

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

Članak 203.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit, može se odobriti dodatni rok za polaganje toga ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon obavljenog prvog ispita.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta, može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od petnaest (15) dana nakon posljednjeg ispita, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

d) Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 204.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog,
- učenici koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja i učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavljajući obrazovanje žele steći višu razinu kvalifikacije,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Članak 205.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja, osim za učenike iz inozemstva koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.

Program dopunskih, odnosno razlikovnih ispita utvrđuje se uspoređivanjem nastavnih predmeta iz svjedodžbe završenog razreda učenika sa nastavnim planom i programom usmjerenja koje učenik želi upisati.

Članak 206.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se u cijelosti.

Članak 207.

Razlikovni i dopunski ispiti u pravilu se polažu do kraja školske godine u kojem je učenik pohađao određeni razred a u opravdanim slučajevima na zahtjev učenika Nastavničko vijeće može odobriti i naknadno polaganje ovih ispita.

e) Ispitno povjerenstvo

Članak 208.

Ispitna povjerenstva provode ispite pred povjerenstvom, popravne, predmetne, razredne, razlikovne i dopunske ispite.

Nastavničko vijeće, za svaki ispitni rok, imenuje članove povjerenstva za ispite pred povjerenstvom, predmetne, razredne, razlikovne i dopunske ispite.

Ravnatelj, za svaki ispitni rok, imenuje članove povjerenstva koji provode popravne ispite.

Članak 209.

Ispitno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana a to su: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. Iznimno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Ispitno povjerenstvo provodi ispite i odlučuje u punom sastavu.

Članak 210.

Ispitno povjerenstvo sastoji se od predsjednika, stalnog člana i ispitivača.

Predsjednik ispitnog povjerenstva je u pravilu razrednik, a ispitivač je predmetni nastavnik. Za stalnog člana određuje se, po mogućnosti, nastavnik istog ili srodnog predmeta. Predsjednik ispitnog povjerenstva ne može biti ispitivač. U slučaju da je razrednik ispitivač, za predsjednika ispitnog povjerenstva određuje se nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članak 211.

Na prijedlog ispitivača, ispitno povjerenstvo određuje pitanja i teme za usmeni, pismeni i praktični dio ispita koje moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Članak 212.

Ako kandidat za vrijeme ispita narušava red i ometa pravilan tijek obavljanja ispita, ispitno povjerenstvo ga može udaljiti sa ispita do sljedećeg ispitnog roka. Udaljeni kandidat ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od dva dana.

f) Tijek ispita

Članak 213.

Ispiti se sastoje od pismenog, usmenog i praktičnog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Obvezno se pismeno polažu ispiti iz hrvatskog jezika, stranog jezika i matematike. Praktični dio ispita obavezan je za ispите iz strukovnih predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Članak 214.

Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni. Pismeni dio ispita traje najdulje 45 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta. Vrijeme izrade praktičnog dijela utvrđuje ispitno povjerenstvo ovisno o složenosti zadatka. Vremenski razmak između pismenog i usmenog ispita mora biti najmanje 24 sata.

Članak 215.

Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva. Usmeni ispit može se obaviti samo u prisustvu svih članova ispitnog povjerenstva.

Članak 216.

Pismeni dio ispita iz hrvatskog i stranog jezika sastoji se od pisanog eseja ili gramatičkog dijela vezanog uz nastavni plan i program.

Članak 217.

Učenik polaže usmeni ispit bez obzira na ocjenu iz pismenog, odnosno praktičnog dijela ispita. Učenik koji nije pristupio pismenom dijelu ispita, ne može pristupiti njegovom usmenom dijelu.

Članak 218.

Na usmenom ispitu postavljaju se pitanja iz nastavnog gradiva, osim iz stranog jezika iz kojeg se određuje tekst na kojemu se kandidat ispituje. Pitanja se raspoređuju tako da obuhvate cjelokupno gradivo predmeta iz kojeg se polaže ispit. Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 219.

Praktični dio ispita sastoji se od izrade konkretnih zadataka koji moraju obuhvatiti gradivo svih nastavnih jedinica strukovnog predmeta (više radova).

Članak 220.

O polaganju ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik, kojeg vodi stalni član ispitnog povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom, usmenom i praktičnom dijelu ispita, ocjena iz pismenog, usmenog i praktičnog dijela ispita i konačna ocjena.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pojedinih dijelova ispita.

Zapisniku se prilažu i pismeni radovi učenika.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključnoj ocjeni.

Podaci o ispitima upisuju se u matičnu knjigu.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 221.

Na kraju ispita povjerenstvo jednoglasno utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 222.

Srednjoškolsko obrazovanje završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji Škole.

Učenici mogu polagati i ispite državne mature.

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom.

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Pohvale i nagrade

Članak 223.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

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

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 224.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.),
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Članak 225.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Pedagoške mjere

Članak 226.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje učenika iz Škole.

Članak 227.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku.

Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 228.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Članak 229.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno povredu učenikove osobnosti.

Članak 230.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i opomene pred isključenje može se ukinuti i prije isteka školske godine, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenika i postigla cilj radi kojeg je izrečena.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit. U rješenju o pedagoškoj mjeri isključenja učenika iz Škole mora biti napatuk da učenik ima pravo polagati razredni ispit u ovoj ili drugoj Školi koja izvodi isti program.

Članak 231.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a opomene pred isključenje Nastavničko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja učenika iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 232.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 233.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

Članak 234.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

Članak 235.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može dati:

- svaki nastavnik zasebno,

- razrednik,
- stručna tijela Škole i Školski odbor,
- Vijeće roditelja,
- Vijeće učenika,
- Ravnatelj,
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Članak 236.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela **iz članka 231. stavka 1. ovog Statuta** pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela **iz članka 231. stavka 1. ovog Statuta** mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Razredno vijeće, Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti postupak do donošenja odluke o pedagoškoj mjeri.

Članak 237.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere ima tri (3) člana. U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Pri provođenju postupka izricanja pedagoške mjere u radu povjerenstva sudjeluje predstavnik učenika razrednog odjela - član Vijeća učenika Škole.

Povjerenstvo postupak provodi javno osim u slučaju kad se iz određenih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.

Članak 238.

Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem.

Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Razrednom, Nastavničkom vijeću ili ravnatelju prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

Članak 239.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo **iz članka 231. stavka 1. ovog Statuta** može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 240.

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela - člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije.

Članak 241.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Prigovor se podnosi ravnatelju pisano ili izjavom na zapisnik.

Na podneseni prigovor ravnatelj se očituje u roku od 15 dana od primitka prigovora.

Članak 242. brisan.

Članak 243. brisan.

Članak 244.

Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje u roku od 60 dana od primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili izmijeniti.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Članak 245.

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 246.

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

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 247.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva roditeljske sastanke razrednog odjela.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 247. a

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama 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-obrazovanog standarda.

Članak 248.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Članak 249.

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

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- povećanja tehničko-tehnološke razine obrazovanja,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Članak 250.

Ako roditelji zanemaruju svoje obveze škola im je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom škole.

Ako roditelji učestalo zanemaruju obveze Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

Članak 251.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja Škole čine po jedan predstavnik roditelja biran na roditeljskom sastanku razrednog odjela.

Ukupni broj članova Vijeća roditelja ovisi o broju razrednih odjela Škole.

Članak 252.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela početkom školske godine iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Svaki roditelj može predlagati ili biti predložen za predstavnika razrednog odjela u Vijeću roditelja Škole.

Član Vijeća roditelja ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 253.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 254.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na vrijeme trajanja školovanja njihovog djeteta.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Članak 255.

Vijeće roditelja Škole konstituira se na sjednici vijeća početkom školske godine, a najkasnije do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Početkom školske godine članstvo u Vijeću roditelja popunjava se predstavnicima roditelja učenika prvih razreda.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika obavlja se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Izabran je onaj roditelj koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja Škole.

Mandat predsjednika i zamjenika traje jednu godinu.

Članak 256.

Vijeće roditelja radi na sjednicama, koje se sazivaju po potrebi.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole. Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća. U radu Vijeća roditelja obvezno sudjeluje stručni suradnik - psiholog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja. Stručni suradnik - psiholog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Vijeća roditelja.

Članak 257.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

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

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se čuva u arhivi Škole kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 258.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća i to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Članak 259.

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

- realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- pritužbama na obrazovni rad,
- uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u Školi,
- donošenjem etičkog kodeksa i Pravilnika o kućnom redu,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

Vijeće roditelja glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole.

Vijeće roditelja imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 260.

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

Članak 261.

Sredstva za rad Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama, participacijom roditelja/skrbnika učenika i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Škola sklapa ugovor o participaciji s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika škole kojim utvrđuju iznos participacije, prava učenika i obveze škole.

Škola je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

Članak 262.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Članak 263.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač Škole solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 264.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Naputak za provedbu Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada,
- Pravilnik o plaćama i naknadama plaće i drugim novčanim nadoknadama,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu stručnih i drugih tijela,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 265.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 266.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Članak 267.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 268.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Članak 269.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pismeno izvijestiti ravnatelja.

Članak 270.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

Članak 271.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima **iz članka 270. ovog Statuta** te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 272.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Članak 273.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva prema potrebi.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku utvrđenom **u ovom Statutu**.

Skup radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 274.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvješća,

- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 275.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske,
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode,
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
- mjere i način postupanja u nastanku izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika, te
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača.

Članak 276.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi, odnosno prestanka mandata članova Školskog odbora.

Članak 277.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

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

Članak 278.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učiteljima ili roditeljima.

Članak 279.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 280.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 281.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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.

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

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Članak 282.

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

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 283.

Izmjene i dopune ovog Statuta donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 284.

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

Članak 285.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti sve odredbe Statuta Škole od 30. siječnja 2013. (KLASA: 012-03/13-01/01, URBROJ: 2168-16-08-13-1), Izmjene i dopune Statuta od 13. rujna 2013. (KLASA: 012-03/13-01/02, URBROJ: 2168-16-08-13-5), Izmjene i dopune Statuta od 28. svibnja 2014. (KLASA: 003-06/14-01/3, URBROJ: 2168-16-08-14-05) i Izmjene i dopune Statuta od 25. ožujka 2015. (KLASA: 012-03/15-01/1, URBROJ: 2168-16-08-15-2),

Članak 286.

Na ovaj Statut Županija Istarska dala je suglasnost svojim aktom KLASA: 012-03/15-02/01, URBROJ: 2163/1-01/4-15-6 od 17. prosinca 2015.

KLASA: 012-03/19-01/1

URBROJ: 2168-16-08-19-4

Pula, 29. siječnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora:
Jasminka Brlas, prof.

Ovaj treći potpuni/pročišćeni tekst Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. siječnja 2019.

Ravnatelj:
Davor Kliman, prof.