Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 54. Zakona o ustanovama (″N.N.″ broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) Školski odbor Obrtničke škole, Nodilova 3, Split, na svojoj \_\_. sjednici, održanoj dana \_\_.\_\_ 2024. godine, pod \_. točkom dnevnog reda, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije od \_\_.\_\_ 2024.godine (KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) donio je

***STATUT***

***OBRTNIČKE ŠKOLE***

1. **OPĆE ODREDBE**

***PREDMET STATUTA***

Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Obrtničke škole (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog zastupnika učenika i radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjenika ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, zaštita osobnih podataka, pravo na pristup informacijama te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

***RODNO ZNAČENJE***

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

***OBILJEŽJE ŠKOLE***

Članak 3.

1. Škola je srednjoškolska javna ustanova.
2. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS: 060250767 i u zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

***OSNIVAČ***

Članak 4.

(1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje u kemijskoj i zanatskoj djelatnosti Split.

***NAZIV I SJEDIŠTE***

Članak 5.

1. Naziv Škole je Obrtnička škola.
2. Sjedište Škole je u Splitu na adresi Nodilova 3.
3. Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

***ISTICANJE NAZIVA***

Članak 6.

1. Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
2. Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
3. Natpisna ploča Škole ističe se iznad glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

***PEČATI I ŠTAMBILJI***

Članak 7.

(1) U svom radu i poslovanju Škola koristi pečat s grbom Republike Hrvatske i pečate bez grba.

(2) Pečat s grbom Republike Hrvatske je okrugla oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Obrtnička škola, Split, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske i koristi se za ovjeru javnih i drugih isprava koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.

(3) Pečat bez grba je okrugla oblika, promjera 33 mm, na kojem je uz obod natpis: Obrtnička škola, Split i koristi se u administrativno-računovodstvenom poslovanju Škole.

(4) Škola ima štambilj bez grba, četvrtastog oblika, šitine 15 mm i dužine 35 mm, u kojem je upisan puni naziv i sjedište Škole i koristi se umjesto pisanja naziva Škole, odnosno knjižnice Škole.

(5) Ravnatelj odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja.

***DAN ŠKOLE***

Članak 8.

Škola ima Dan škole koji se obilježava 12.svibnja.

***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

Članak 9.

1. Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom.
2. Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
3. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.
4. **DJELATNOST**

***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

Članak 10.

1. Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.
2. Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
3. Djelatnost Škole obuhvaća i odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja
4. Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.

***JAVNE OVLASTI***

Članak 11.

1. Na temelju javnih ovlasti koje ima, Škola obavlja sljedeće poslove:
* upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
* organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
* izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
* organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
* izdavanje javnih isprava,
* izdavanje potvrda,
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e–Maticu–zajednički elektronički upisnik ustanova,
* druge poslove sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

***UPORABA JEZIKA I PISMA***

Članak 12.

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

1. **ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA**

***RAD ŠKOLE***

Članak 13.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

***ŠKOLSKI KURIKULUM***

Članak 14.

* 1. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultatitivnih 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.
	2. Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
* strategija razvoja Škole,
* aktivnosti, programi i/ili projekti,
* ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekata,
* 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.
	1. Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.
	2. Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

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

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

Članak 15.

1. Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikuluma, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnij**e** do 7. listopada tekućegodine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
2. Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
3. Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
* podatke o uvjetima rada,
* podatke o izvršiteljima poslova,
* godišnji kalendar rada,
* podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
* tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
* ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika,
* planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva,
* planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
* plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
* podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

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

***EKSPERIMENTALNI PROGRAM***

Članak 16.

1. Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.
2. Na sadržaj eksperimentalnog program te postupak i način njegova ishođenja, donošenja i provođenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
3. Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i sportski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI***

Članak 17.

1. Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
2. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.
3. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
4. Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
5. Iznimno od stavka 4. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

Članak 18***.***

1. Škola može tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
2. Dopunska nastave se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

Članak 19.

1. U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
3. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
4. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

Članak 20.

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

***POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI***

Članak 21.

1. Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
2. Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i natavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.
3. Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

***UČENIČKA ZADRUGA***

Članak 22.

1. Škola može osnovati učeničku zadrugu, u skladu s posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
2. Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

***UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA***

Članak 23.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.

1. **ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE**

***RADNI TJEDAN I TRAJANJE RADA***

Članak 24.

1. Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, a iznimno Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.
2. Školska godina počinje 1.rujna, a završava 31.kolovoza i ima dva polugodišta.
3. Trajanje odgojno-obrazovnih dijelova-polugodišta, zimski, proljetni i ljetni odmor utvrđuju se Kalendarom rada Škole koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.
4. Kalendar rada Škole utvrđuje se u skladu sa zakonom i Kalendarom rada kojeg za svaku školsku godinu propisuje ministar.

***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

Članak 25.

1. Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i/ili obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, a godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom.

***UDŽBENICI***

Članak 26.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

***SURADNJA ŠKOLE***

Članak 27.

1. U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola može surađivati s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
2. Škola može sudjelovati u društvenom životu Grada Splita i Splitsko-dalmatinske županije i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i druge prigodne programe.

***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

Članak 28.

1. Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

***UNUTARNJE USTROJSTVO***

Članak 29.

1. Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
2. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.
3. Škola izvodi nastavni plan i program u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, u sektoru osobnih, usluga zaštite i drugih usluga i u sektoru tekstil i koža, a za sljedeća zanimanja:

OBRAZOVNI SEKTOR OSOBNE,USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE:

 - tehničar za očnu optiku,

 - kozmetičar,

 - frizer,

 - pediker,

 - fotograf.

OBRAZOVNI SEKTOR KOŽA I TEKSTIL:

 - modni tehničar,

 - krojač.

(4) Škola ima odobrenje za obavljanje srednjoškolskog obrazovanja odraslih za sljedeće obrazovne porgrame:

OBRAZOVNI SEKTOR OSOBNE,USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE:

 - kozmetičar,

 - frizer,

 - pediker,

 - fotograf.

OBRAZOVNI SEKTOR KOŽA I TEKSTIL:

 - odjevni tehničar,

 - obućarsko-galanterijski tehničar,

 - krojač,

 - galanterist,

 - obućar.

(5) Obrazovanje odraslih obuhvaća:

 1. programe za stjecanje srednje stručne spreme koji se izvode prema posebnom nastavnom planu i

 programu,

 2. programe prekvalifikacije.

(6) Obrazovanje iz stavaka 4. i 5. ovog članka stječe se dopisno-konzultativnom nastavom te polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima koji moraju biti prilagođeni dobi, prethodnom obrazovanju, znanju i vještinama polaznika. Razlikovne i dopunske ispite donosi Nastavničko vijeće obrazovanja odraslih, a na prijedlog Povjerenstva kojeg imenuje ravnatelj. Naveden ispite izvode se na temelju nastavnog plana i programa koji vrijede za redovite učenike.

***KUĆNI RED***

Članak 30.

1. Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom, kojim se naročito uređuju:
* pravila i obveze ponašanja učenika u Školi,
* 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,
* način postupanja prema imovini.
1. Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.

***ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA***

Članak 31.

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

1. **TIJELA ŠKOLE**
2. **ŠKOLSKI ODBOR**

***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 32.

1. Školom upravlja Školski odbor.
2. Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
* samostalno bira ravnatelja Škole, a imenuje ga uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
* razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
* donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
* donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
* donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
* donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
* donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj, Plan nabave na prijedlog

 ravnatelja,

* daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
* daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
* daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
* odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
* daje prethodnu suglasnost ravnatelju za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i

 opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost uz prethodnu suglasnost Osnivača,

* daje suglasnost za stjecanje, opterećivanje i otuđivanje pokretne imovine, te izvođenje investicijskih radova u vrijednosti od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura(bez PDV-a),
* daje suglasnost za stjecanje, opterećivanje i otuđivanje pokretne imovine, te izvođenje investicijskih radova, čija vrijednost prelazi 26.540,00 eura(bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
* odlučuje o izmjenama Strukovnog kurikuluma sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilnicima Ministarstava
* uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
* predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebnih odluka,
* predlaže statusne promjene Škole,
* daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
* odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
* razmatra rezultate obrazovnog rada,
* osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
* predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
* u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
* obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
* obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

***STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 33.

* 1. Školski odbor ima sedam članova.
	2. Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
* Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
* Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
* Osnivač, tri člana,
* Radničko vijeće Škole, jednog člana.
1. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.
2. Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
3. Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju I obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 34.

* 1. Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
	2. Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
* datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
* krajnjem roku održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
* obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izborno povjerenstvo)
* obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
* obvezi utvrđivanja liste kandidata za izbore.
	1. Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

***PREDLAGANJA KANDIDATA***

Članak 35.

1. Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja, a predlaganje kandidata iz reda radnika obavlja se na Skupu radnika.
2. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća koji je prisutan na sjednici Nastavničkog vijeća, kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je prisutan na sjednici Vijeća roditelja, a kandidate za članove Školskog odbora iz reda radnika može predložiti svaki radnik škole koji je prisutan na Skupu radnika.
3. Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radnik koji je zaposlen u školi može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
4. Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

***POPIS KANDIDATA***

Članak 36.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 35. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

***NAČIN GLASOVANJA***

Članak 37.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glasuju tajno.

***IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE***

Članak 38.

(1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika imenuje Povjerenstvo za glasovanje.

(2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

(3) Skup radnika saziva predsjednik vijeća zaposlenika ili povjerenik većinskog sindikata odlukom o raspisivanju izbora za članove Školskog odbora kojom objavljuje vrijeme i mjesto održavanja izbora. Listu kandidata za izbor člana Školskog odbora iz reda radnika, sastavlja izborno povjerenstvo na Skupu radnika, a nakon provedenog postupka predlaganja člana Školskog odbora.

(4) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

***GLASAČKI LISTIĆI***

Članak 39.

(1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća

 roditelja i Skupa radnika.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

* naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
* broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
* prezime i ime kandidata, abecednim redom.

 (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

***PRAVOVALJANOST GLASOVANJA***

Članak 40.

1. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

(2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.

(3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

***UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA***

Članak 41.

(1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

1. U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.
2. Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

***IMENOVANJE ČLANOVA***

Članak 42.

(1) Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova prisutnih članova Nastavničkog vijeća.

(2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

(3) Za člana Školskog odbora iz reda radnika imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Skupa radnika.

***DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA***

Članak 43.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 44.

1. Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
2. Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
3. Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma i sl), konstituirajuću sjednicu najkasnije u slijedećih 15 radnih dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
4. Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnjem predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu nadležno upravno tijelo županije) koje je dužno imenovati povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednoj školi.

***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

Članak 45.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

***VERIFIKACIJA MANDATA***

Članak 46.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.
2. Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
3. Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

***IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA***

Članak 47.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
3. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
4. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
5. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

***OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 48.

1. Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
* saziva sjednice Školskog odbora,
* utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
* priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
* predsjedava sjednici Školskog odbora,
* kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
* potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
* skrbi o održavanju reda na sjednici,
* obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

Članak 49.

1. Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
	* kada to sam zatraži,
	* ako mu prestane radni odnos u školi,
	* kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
	* kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
	* na zahtjev prosvjetnog inspektora,
	* na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
	* kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi, u roku od 60 dana od dana

 prestanka školovanja,

* + kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
	+ kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
1. Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
2. Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
3. Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

***POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA***

Članak 50.

1. Kada pojedinom članu Školskog odbora koje je imenovalo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
2. Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojeg zamjenjuje.

(3) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 33. do 46. ovoga Statuta.

***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 51.

1. Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.
2. Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva te istom odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća Škole.
	1. Ako nadležno upravno tijelo županije ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti i obrazovanja raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
	2. Nadležno upravno tijelo županije imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.
	3. Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora te ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole.
	4. Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora na način i u postupku utvrđenom ovim Statutom, a krajnji rok konstituiranja novog saziva Školskog odbora je 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.
	5. Ukoliko Školski odbor ne bude imenovan u roku utvrđenom u stavku 6. ovog članka, članove Školskog odbora, osim člana kojeg imenuje Radničko vijeće Škole, imenovat će Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
	6. Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.
	7. Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.
3. **RAVNATELJ**

***STATUS RAVNATELJA***

Članak 52.

1. Škola ima ravnatelja.
2. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
3. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

***OVLASTI RAVNATELJA***

Članak 53.

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

* organizira i vodi poslovanje Škole,
* predstavlja i zastupa Školu,
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
* predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
* predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
* na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
* osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
* dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
* obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
* provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
* osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
* odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
* sklapa ugovore o radu s radnicima škole,
* uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
* uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
* izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
* određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
* izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
* imenuje razrednike,
* surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
* temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja, opterećivanja i otuđivanja pokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 10.000,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 10.000,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
* izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
* jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
* saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
* utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
* u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
* u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
* odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
* Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri isključenja na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća,
* Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
* imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
* imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
* osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
* skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/srkbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
* brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
* brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
* surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
* zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
* poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
* dostavlja nadležnom upravnom tijelu županije Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
* izvješćuje nadležno upravno tijelo županije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
* obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
* obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

***NUŽNI UVJETI ZA RAVNATELJA***

Članak 54.

* 1. Ravnatelj Škole mora ispunjavati slijedeće nužne uvjete:
1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
	1. sveučilišni diplomski studij ili
	2. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
	3. specijalistički diplomski stručni studij,
	4. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

***MANDATNO RAZDOBLJE***

Članak 55.

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

***RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA***

Članak 56.

1. Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je potrebno obavijestiti Osnivača.
2. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.
3. U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja program rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.
4. Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

***PROGRAM RADA***

Članak 57.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obvezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

***DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE***

Članak 58.

* 1. Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
	2. Kandidat za ravnatelja nije obvezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.
	3. Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na slijedeći način:
* Poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika ili ranijih testnih centara o završenom tečaju određene razine, a za profesora/učitelja stranog jezika dokazuje se diplomom fakulteta.
* Znanje osnovih digitalnih vještina dokazuje se javnom ispravom Testnog centra za ECDL ili ranijih testnih centara, a za profesora/učitelja informatike dokazuje se diplomom fakulteta.
* Isksutvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u radu na projektima, iz koje također mora biti vidljivo je li projekt realiziran ili nije realiziran.

***OBVEZNA DOSTAVA DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA***

Članak 59.

1. Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obvezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.
2. U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
3. Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ***

Članak 60.

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

***PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE***

Članak 61.

1. Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog obora, koja se mora održati u roku od 8 dana od dana zaključenja natječaja.
2. Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
	* je li prijava dostavljena u propisanom roku,
	* ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
	* je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
	* je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 59. ovoga Statuta,
3. Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

***VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA***

Članak 62.

1. Dodatne kompetencije iz članka 58. ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:
	1. Poznavanje stranog jezika vrednuje se temeljem isprave iz članka 58. stavak 3. alineja 1. s:
* Razina C2 – vrsni – XV, XVI stupanj i/ili profesor/učitelj stranog jezika = 6 bodova,
* Razina C1 – napredni – XI, XII, XIII, XIV stupanj = 5 bodova,
* Razina B 2 – samostalni, IX, X stupanj = 4 boda,
* Razina B 1 – prijelazni – V, VI, VII, VIII stupanj = 3 boda,
* Razina A 2 – temeljni – III, IV stupanj = 2 boda,
* Razina A1- pripremni – I, II stupanj = 1 bod.
	1. Znanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se temeljem isprave iz članka 58. stavak 3. alineja 2 s:
* ECDL – program za izvođenje nastave i ispita i/ili profesor/učitelj informatike = 10 bodova
* ECDL - napredni ekspert program (koji se sastoji od 4 Modula i to:  [Napredna obrada teksta](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/napredni_moduli/napredna_obrada_teksta), [Napredne proračunske tablice](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/napredni_moduli/napredna_obrada_teksta/napredne_proracunske_tablice), [Napredne baze podataka](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/napredni_moduli/napredne_baze_podataka), [Napredne prezentacije](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/napredni_moduli/napredne_prezentacije)) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL naprednog ekspert programa = 8 bodova,
* ECDL - osnovni program (koji se sastoji od 7 Modula i to 4 početna i tri bilo koja od ovih 7 osnovih modula: Prezentacije, [Korištenje baza podataka](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/osnovni_moduli/koristenje_baza_podataka), [Web dizajn](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/osnovni_moduli/web_dizajn), [Uređivanje fotografija](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/osnovni_moduli/uredivanje_fotografija), [Planiranje projekata](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/osnovni_moduli/planiranje_projekata), [IT sigurnost](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/osnovni_moduli/it_sigurnost), [Online suradnja](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/osnovni_moduli/online_suradnja)) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL osnovnog programa =6 bodova,
* ECDL – početni program (koji se sastoji od 4 Modula: [Osnove računala](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/pocetni_moduli/osnove_racunala), [Osnove komunikacija](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/pocetni_moduli/osnove_komunikacija), [Obrada teksta](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/pocetni_moduli/obrada_rijeci), [Proračunske tablice](http://www.ecdl.hr/nova_koncepcija__ecdl-a_od_1.1.2014/pocetni_moduli/proracunske_tablice)) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL početnog programa = 4 boda,
* ECDL – uvodni program (koji se sastoji od tri bloka: Primjena računala, Pretraživanje informacija, Korištenje informacijskih usluga) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL uvodnog programa = 2 boda.
	1. Iskustvo rada na projektima vrednuje se temeljem isprave iz članka 58. stavak 3. alineja 3. s:
* međunarodni projekti koji su realizirani/ostvareni = 3 boda po projektu,
* državni projekti koji su realizirani/ostvareni = 1 bod po projektu.
1. Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.
2. Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.
3. Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 50 bodova.

***UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA***

Članak 63.

1. Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
2. U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 61. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
3. Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
4. Lista kandidata iz ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i obavještava Školska tijela najkasnije u roku od 3 dana od dana njenog utvrđivanja.
5. Školska tijela sazivaju sjednice u roku od 5 dana od dana obavijesti o Listi kandidata.

***NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA***

Članak 64.

1. U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 63. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kanidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
3. U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
4. Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavnaju.
5. U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

***PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA***

Članak 65.

1. Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeću roditelja i Skupa radnika Škole (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
2. Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata u trajanju od 15 minuta po kandidatu.
3. Sjednice Školskih tijela iz stavka 1. ovog članka moraju se održati u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora iz članka 63. ovoga Statuta.
4. 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 sjednicu Skupa radnika vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je pruzeo ovlasti Radničkog vijeća.
5. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 4. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
6. Kandidate iz stavka 1. ovoga članka na sjednice Školskih tijela na dokaziv način poziva Školski odbor.
7. Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednicama pročitat će predsjedavatelj sjednice.

***IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA***

Članak 66.

1. Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravantelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika imenuju se Izborna povjerenstva od tri člana.
2. Izborno povjerenstvo Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 65. ovoga Statuta prije predstavljanja programa rada kandidata.
3. Članom Izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
4. Izborno povjernstvo može pravovaljano raditi samo ako su prisutna sva tri člana.
5. O radu Izbornog povjerenstva vodi se zapisnik.

***ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA***

Članak 67.

Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz članka 65. ovoga Statuta, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje.

***POPIS BIRAČA***

Članak 68.

1. Izborna povjerenstva izrađuju Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravantelja.
2. Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća i Skupa radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

***GLASAČKI LISTIĆI***

Članak 69.

(1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak ukupnom broju

 članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

 (2) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:

* nanaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
* naznaku načina glasovanja,
* prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
* redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.

(3) Ukoliko dva ili više kandidata imaju isto prezime i ime tada Izborno povjerenstvo određuje

 redoslijed na glasačkom listiću.

1. Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 2. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".

(5) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 7. stavak 3. ovoga Statuta.

***NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA***

Članak 70.

1. Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata za kojega se glasuje.
2. Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
3. Predsjednici Izbornih povjerenstvava dužni su osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

***PRAVOVALJANOST GLASOVANJA***

Članak 71.

1. Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
2. Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 70. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

***UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA***

Članak 72.

1. Nakon provedenog glasovanja Izborna povjerenstva utvrđuju broj važećih i nevažećih listića, prebrojavaju glasove iz važećih listića, utvrđuju Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćavaju prisutnima rezultate glasovanja.
2. U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
3. Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje će se ponoviti na slijedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
4. Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Izborno povjerenstvo Školskog tijela većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
5. Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
6. Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskih tijela koji su glasovali.

***ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU***

Članak 73.

1. Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
2. U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
3. Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
4. O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
5. Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode nakon provedenog glasovanja izraditi pisani zaključak, te ga najkasnije idućeg radnog dana dostaviti Školskom odboru iz stavka 4. ovoga članka.
6. U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izborno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

***IMENOVANJE RAVNATELJA***

Članak 74.

1. Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku do 3 radna dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 73. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
2. Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku do 3 radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
3. Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
4. Natječajni postupak će se ponoviti ako ministar uskrati traženu suglasnost.

***SPRJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA***

Članak 75.

1. Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 74. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redoslijedom starosti.
2. U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
3. U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da u roku do 5 dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

Članak 76.

1. Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
2. Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
3. U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 75. ovoga Statuta.
4. Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
5. Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
6. Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
7. Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

***OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA***

Članak 77.

1. Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj za ravnatelja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
2. Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
3. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

Članak 78.

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

***NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA***

Članak 79.

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

***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

Članak 80.

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

***PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA***

Članak 81.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

Članak 82.

1. Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
2. Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem *za* ili *protiv* razrješenja.
3. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

***RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

Članak 83.

1. Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole odnosno u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,

2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,

3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,

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

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

***RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA***

Članak 84.

1. Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
2. Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

***RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA***

Članak 85.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 83. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

***OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE***

Članak 86.

1. Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
2. Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
3. Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 82. ovoga Statuta.

***SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA***

Članak 87.

1. Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 83. ovoga Statuta.
2. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

***OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU***

Članak 88.

1. Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 83. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
2. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
3. 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.
4. Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.
5. **ZAMJENA RAVNATELJA**

***ZAMJENIK RAVNATELJA***

Članak 89.

1. U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Nastavničkog vijeća Škole kojega za to imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
2. Pod privremenom spriječenošću iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period zbog bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja koje traje duže od 15 dana, rodiljni/roditeljski dopust i drugi nepredvidivi razlozi.
3. Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

***PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA***

Članak 90.

1. Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 20 radnih dana od trenutka saznanja za ravnateljevu privremenu spriječenost obavljanja ravnateljske dužnosti.
2. Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 65. stavak 4. ovog Statuta.
3. Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a svaki član Nastavničkog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za zamjenika ravnatelja, osim članova iz članka 89. stavak 3. ovog Statuta.
4. Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja, koju je predsjedavatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
5. O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

***POSTUPAK IMENOVANJA ZAMJENIKA RAVNATELJA***

Članak 91.

1. Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
2. Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 69. do 71. ovoga Statuta.
3. Za zamjenika ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
4. Povratkom ravnatelja na rad, odluka iz stavka 1. ovoga članka prestaje važiti.

***PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA***

Članak 92.

1. Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka*.*
2. Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

***RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA***

Članak 93.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća na način, u postupku i rokovima utvrđenim odredbama članka 90. do 92. ovoga Statuta.

1. **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

***RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 94.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

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

***UJVETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 95.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja udovoljava nužnim uvjetima za ravnatelja iz članka 54. ovog Statuta i kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

***MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 96.

1. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
2. Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

***DONOŠENJE ODLUKE O PROVEDBI POSTUPKA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 97.

1. Nakon nastupa okolnosti iz članka 94. ovog Statuta Školski odbor donosi odluku o provedbi postupka glede imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
2. Odluka iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati:
* rok u kojem se mora provesti postupak imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja,
* uvjete koje mora ispunjavati kandidat za vršitelja dužnosti ravnatelja,
* mandat vršitelja dužnosti ravnatelja,
* način i postupak predlaganja i utvrđivanja kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja,
* način i postupak imenovanja odnosno donošenja odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravantelja,
* način i rok obavještavanja Osnivača i Minsitarstva znanosti i obrazovanja o potrebi imenovanja odnosno imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja.

***RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 98.

1. Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
2. Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 96. ovoga Statuta.
3. U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja do početka mandata, tada će ugovor sklopiti član Školskog odbora iz članka 75. ovoga Statuta
4. Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
5. Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

***PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 99.

1. Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
2. Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

***RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 100.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 96. do 98. ovog Statuta.

1. **STRUČNA TIJELA**

***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

Članak 101.

Stručna tijela Škole su:

* Nastavničko vijeće,
* Razredno vijeće,
* Stručno vijeće,
* Prosudbeni odbor,
* Krizni tim (Tim za krizne situacije),
* Povjerenstvo za kvalitetu,
* Ispitno povjerenstvo za provođenje ispita državne mature,
* Povjerenstva za provedbu natjecanja,
* Pedagoško vijeće.

***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

Članak 102.

1. Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
2. Nastavničko vijeće:
* obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
* predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
* analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
* skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
* na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
* raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu,
* daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
* zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
* imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
* odlučuje o nagrađivanju učenika,
* izriče pedagošku mjeru opomena pred isključenje,
* odlučuje o ukidanju pedagoške mjere opomena pred isključenje,
* predlaže ravantelju pedagošku mjeru isključenja iz škole,
* obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

***SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA***

Članak 103.

1. Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća i potpisuje donesene odluke odnosno zaključke i prijedloge.
2. Zapisničari sjednica Nastavničkog vijeća se određuju abecednim redom članova, te isti izrađuju i potpisuju zapisnik.

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

(4) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju nemogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 3. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i void bilo koji drugi član Nastavničkog vijeća.

(5) Sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

(6) Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

(7) Na sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

***RAZREDNO VIJEĆE***

Članak 104.

1. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće:
* skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
* skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
* surađuje s Vijećem učenika,
* prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
* odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
* izriče pedagošku mjeru ukora,
* odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukora,
* u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
* surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
* obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

***SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA***

Članak 105.

1. Razrednik razrednog odjela ili učitelj kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
2. Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
3. Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
4. **STRUČNI VODITELJ**

***RAZREDNIK***

Članak 106.

1. Svaki razredni odjel ima razrednika.
2. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
3. Razrednik:
* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
* radi s učenicima razrednog odjela,
* radi s roditeljima,
* radi s nastavnicima razrednog vijeća,
* organizira izlete, ekskurzije i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole,
* vodi razrednu evidenciju i administraciju i unosi podatake u elektronsku maticu,
* redovito i tematski održava satove razrednika,
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
* skrbi o redovitom i urednom vođenju i popunjavanju razredne i ostale pedagoške dokumentacije,
* priprema, organizira, saziva i vodi roditeljske sastanke,
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
* ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
* predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
* poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
* saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
* podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
* izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
* priopćuje učeniku opći uspjeh,
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
* pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
* usmeno pohvaljuje učenika,
* izriče pedagošku mjeru opomene,
* odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomene,
* obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

### *STRUČNO VIJEĆE*

Članak 107.

(1) **Stručno vijeće** čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

(2) Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

(3) Stručna vijeća djeluju po potrebi ukoliko postoje razlozi koji upućuju na specifičnost problematike iz određenog obrazovnog područja.

Članak 108.

(1) Stručna vijeća rade na sjednicama.

(2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća, koji je ujedno i Predsjednik stručnog vijeća, a imenuje ga ravnatelj.

Članak 109.

(1) Stručno vijeće obavlja:

* definiranje parametara za ocjenjivanje i kriterije za vrednovanje određenog nivoa usvojenih znanja i vještina za iste ili istorodne predmete
* 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,
* nabavu osnovnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
* vrši odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,
* o svom radu izvješćuje ravnatelja najmanje jedan put tijekom nastavne godine,
* Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.

### *PEDAGOŠKO VIJEĆE*

Članak 110.

(1) Škola može osnovati **Pedagoško vijeće** koje čine predsjednici stručnih vijeća Škole i stručno-pedagoška služba.

(2) Pedagoško vijeće je stručno tijelo za koordinaciju rada stručnih vijeća i stručno-pedagoške službe.

(3) U okviru svoga rada Pedagoško vijeće:

* sudjeluje u radu kod izrade školskog kurikuluma,
* sudjeluje u izradi i usklađuje nastavne planove i programe stručnih aktiva,
* priprema, organizira i prati izvođenje nastave, izvannastavnih aktivnosti i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi,
* priprema materijale i prijedloge za rad ostalih stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, stručna vijeća) te za rad Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
* prati i analizira uspjeh i izostanke učenika i predlaže mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika,
* prati i analizira ostvarivanje izvedbenih i drugih programa Škole, predlaže mjere za njihovo bolje ostvarivanje i način za vrednovanje ukupnog rada Škole,
* obavlja druge poslove koji su vezani za odgojno-obrazovni rad u Školi.

Članak 111.

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

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

1. **RADNICI ŠKOLE**

***VRSTE RADNIKA ŠKOLE***

Članak 112.

1. Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
2. Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su nastavnici, stručni suradnici, tajnik škole, voditelj računovodstva te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.
3. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi i/ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanima Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

***NASTAVNICI I STRUKOVNI UČITELJI***

Članak 113.

* + 1. Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
		2. Strukovni učitelji samostalno izvode praktičnu nastavu i vježbe. Iznimno, strukovni učitelj samostalno izvodi i teoretsku nastavu ako je stručna sprema koju ima, najviši stupanj obrazovanja u tom području i ako je tako propisalo Ministarstvo.

***STRUČNI SURADNICI***

Članak 114.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, pedagoške, psihološke, knjižničarske, koordinacijske i druge poslove vezane uz rad Škole.

***TAJNIK ŠKOLE***

Članak 115.

1. Škola ima tajnika.
2. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
	1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
	2. stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
3. Poslovi tajnika obuhvaćaju:

- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za Školski odbor,

- izrađivanje prijedloga ugovora, pojedinačnih i općih akata,

- obavljanje prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,

- pripremanje teksta natječaja škole,

- izdavanje potvrda iz radnog odnosa,

- vođenje pojedinačnih dosjea radnika,

- izdavanje putnih naloga za službena putovanja po nalogu ravnatelja,

- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja,

- obavljanje poslova po nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja.

***VODITELJ RAČUNOVODSTVA***

Članak 116.

(1) Škola ima voditelja računovstva.

(2) Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ekonomske struke i koja ima najmanje godinu dana radnog staža na poslovima proračunskog računovodstva.

(3) Poslovi voditelja računovodstva obuhvaćaju:

 - organizacija i vođenje računovodstva srednjoškolske ustanove,

 - izrada financijskog plana po programima i izvorima financiranja i praćenje njihovog izvršenja,

 - sastavljanje financijskih izvještaja,

 - suradnja s nadležnim ministarstvima, Osnivačem, upravnim tijelima županije,

 - ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole,

 - obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

***DRUGI ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKI I POMOĆNI RADNICI ŠKOLE***

Članak 117.

(1)Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su administrativni i tehnički radnici, spremačice i domari, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

***ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA***

Članak 118.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
2. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

***ETIČKI KODEKS***

Članak 119.

1. U svakodnevnom radu i ponašanju radnici Škole dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).
2. Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

***PSIHOFIZIČKO ZDRAVLJE***

Članak 120.

(1) U slučaju sumnje da je radniku školske ustanove psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, ravnatelj će uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.

(2) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti.

(3) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa.

(4) Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijalista medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, ravnatelj će istu prosudbu uputiti izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

***STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE***

Članak 121.

1. Svi radnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, na način i u postupku koji propisuje ministar.
2. Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza radnika.
3. Plan stručnog usavršavanja dio je plana rada Stručnog vijeća.

# VII. SURADNJA SA SINDIKATIMA

Članak 122.

(1) Radnici u Školi imaju pravo, bez ikakve razlike, a temeljem svog slobodnog izbora utemeljiti sindikat i u njega se učlaniti uz uvjete propisane Statutom i Pravilnikom tog sindikata.

(2) Radnici slobodno odlučuju o svojem stupanju i istupanju iz sindikata, te ne smiju biti stavljeni u neravnopravan položaj glede članstva ili nečlanstva u udruzi sindikata.

Članak 123.

 (1) Sindikati koji imaju članove radnike u Školi, mogu izabrati jednog ili više sindikalnih predstavnika, odnosno povjerenika, koji će ih zastupati kod ravnatelja i Školskog odbora.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik ima pravo kod poslodavca štititi i promicati prava i interese članova sindikata.

(2) Ravnatelj je dužan sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku omogućiti pravodobno i djelotvorno ostvarivanje prava na zaštitu i promicanje prava i interesa radnika, te pristup podacima važnim za ostvarivanje tog prava, u vrijeme i na način da ne šteti poslovanju Škole.

Članak 124.

(1) Sindikat mora izvijestiti ravnatelja Škole o imenovanju sindikalnog predstavnika, odnosno povjerenika.

Članak 125.

(1) Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom.

**VIII. UČENICI**

***UPIS UČENIKA***

Članak 126.

1. Srednje obrazovanje počinje upisom u prvi razred Škole.
2. Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršenih 17 godina.
3. Iznimno od stavka 2. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred Škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.
4. Upisom u Školu učenik stječe status redovitog učenika.
5. Prijave i upis u prve razrede Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

***PRAVO UPISA***

Članak 127.

* 1. Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
	2. Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planira osnivač u suradnji sa Školom te ga dostavljaju Ministarstvu.
	3. Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima odobrava Ministarstvo.
	4. Učenici su dužni prvoga dana školske godine prilikom upisa u sve razrede donijeti svjedodžbu prethodno završenog razreda i dokaz o uplati upisnine razredniku.

***ODLUKA O UPISU***

Članak 128.

Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

***NATJEČAJ ZA UPIS***

Članak 129.

* + - 1. Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja s rokovima propisuje se odlukom o upisu iz članka 128. ovog Statuta.
			2. Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred propisuje ministar pravilnikom.

***PROMJENA UPISANOG PROGRAMA***

Članak 130.

(1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u Školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Promjena programa u 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 na prijedlog Povjerenstva za određivanje razlikovnih-dopunskih ispita koje imenuje ravnatelj.

 (4) Učeniku prvog razreda Škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi i toj školskoj godini sukladno Odluci koju donosi Ministarstvo.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda 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.

(6) 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 do početka drugog polugodišta, a sve sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

 (7) 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.

(8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

(9) Učenik, odnosno roditelj/staratelj je dužan pri upisu donijeti prijepis ocjena, ugovor o naukovanju sklopljen s licenciranom radnjom (JMO) te liječničku potvrdu medicine rada.

(10) Škola je dužna poslati dopis poslodavcu o ukupnom fondu sati praktične nastave koje učenik mora odraditi da bi zadovoljio uvjete za promjenu struke.

***PRAVO NA STJECANJE VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE***

Članak 131.

(1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može, u skladu sa Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (Narodne novine 8/2016), nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(3) Škola je obvezna do 15.lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

(4) Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika obvezan je do 5.srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerovljene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

(5) Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

(6) Kriterije za odobravanje zahtjeva iz stavka 4. ovog članka, u skladu s odredbama Državnog pedagoškog standarda, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pravilnicima proisteklim iz istog, potrebama tržišta rada i kadrovskim, materijalnim i prostornim uvjetima škole, određuje Nastavničko vijeće.

(7) O odobravanju zahtjeva iz stavka 4. ovog članka, sukladno kriterijima iz stavka 6. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

***NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU***

Članak 132.

1. Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
2. Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog i obrazloženog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika učenika, a u iznimnim slučajevima na temelju pisanog i obrazloženog zahtjeva punoljetnog učenika.
3. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj

 dostavio:

* + ispravu u izvorniku kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu,
	+ ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanjao u inozemstvu,
	+ ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
1. Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi se u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
2. Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

***PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU***

Članak 134.

1. Učenik koji je pohađao drugu srednju školu može prijeći i nastaviti školovanje u Školi na način, u postpku i rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće.
3. Nakon upisa učenika Škola će obavijestiti školu iz koje učenik dolazi o obavljenom upisu.

***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

 Članak 135.

(1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:

– na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,

– kada se ispiše iz Škole,

– kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

 – učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa

– ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit

(2) Za učenika koji se ispisao iz škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

***DUŽNOST ŠKOLE SPRAM UČENJA STRANOG JEZIKA UČENIKA***

Članak 136.

(1) U slučaju prelaska učenika iz druge škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

 Članak 137.

1. Učenik ima pravo:
	* sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
	* pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
	* pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
	* pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
	* pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
	* pravo na pritužbu nastavnika, ravnatelju i Školskom odboru,
	* koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
	* iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
2. Učenik je obvezan:
* redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
* savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
* njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
* čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
* poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
* pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

***UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA***

Članak 138.

1. Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.
2. Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama Škola provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.

***SIGURNOST UČENIKA***

 Članak 139.

1. Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere radi sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
2. Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
3. Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole i/ili stručnu službu škole.
4. Ravnatelj i/ili stručna služba Škole su obvezni odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo za socijalni rad, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo*.*

***IZOSTANCI UČENIKA***

Članak 140.

1. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (usmenim objašnjenjem roditelja/skrbnika, pisanim putem u pravilu putem e-dnevnika, ispričnicom liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do sedam (7) dana od prvog evidentiranog dana izostanka.
2. Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
3. Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
* predmetni natavnik za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog 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.
1. 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 3. ovoga članka, u pravilu putem e-dnevnika.
2. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
3. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, 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.
4. Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.
5. Za izostanke učenika s nastave koji su nastali tijekom nastavnog dana, učenik treba zatražiti odobrenje razrednika za napuštanje nastave, a ukoliko razrednik nije u školi, učenik se treba obratiti voditelju smjene ili stručnom suradniku koji će o navedenom obavijestiti roditelja.

***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

Članak 141.

1. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik je dužan u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave. Rarednik prvo kontaktira roditelja telefonskim putem, a ukoliko je nemoguće ostvariti kontakt, razrednik šalje brzojav na adresu roditelja. Dužnost roditelja je odazvati se školskoj ustanovi, odnosno pozivu razrednika.

***OCJENJIVANJE UČENIKA***

Članak 142.

1. Uspjeh redovitih učenika Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
2. Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
3. Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
4. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
5. 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.
6. U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

***OPĆI USPJEH***

Članak 143.

1. Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
2. Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih 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.
1. Opći uspjeh utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
2. Učenici koji imaju prolazne ocjene iz svih nastavnih predmeta prelaze u viši razred.

***PONAVLJANJE RAZREDA***

Članak 144.

1. Opći uspjeh nedovoljan utvrđuje se učeniku kojemu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku.
2. Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.
3. Učenik Škole može najviše dva puta upisati isti razred.
4. Učenik pravo iz stavka 3. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
5. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
6. Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

***DOPUNSKI NASTAVNI RAD***

Članak 145.

1. Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta.
2. Pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja Škola će učeniku organizirati kroz dopunski nastavni rad, koji je učenik obvezan pohađati.
3. Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavičko vijeće po nastavnim predmetima te isti ne može trajati kraće od 10 niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
4. Ukoliko učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
5. Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom odnosno potrebom upućivanja na popravni ispit.

***DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA***

Članak 146.

(1) Srednje obrazovanje učenika, koje traje najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

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

(3) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

(4) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.

(5) 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.

(6) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.

(7) Detaljniji sadržaj registra iz stavka 6. ovog članka, propisuje ministar.

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

(9) Iznos novčane naknade za polaganje ispita državne mature za pojedine kategorije pristupnika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske i predstavlja namjenski prihod.

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

***PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE***

Članak 147.

1. Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) radna dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
2. Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva (2) radna dana od dana podnošenja zahtjeva.
3. Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) radna dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
4. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

***SASTAV POVJERENSTVA***

Članak 148.

1. Povjerenstvo iz članka članka. 147. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
* predsjednika ( razrednik, ako nije ispitivač)
* ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
* člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta, odnosno osoba koja ga zamjenjuje).
1. Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

***STRUKTURA ISPITA***

Članak 149.

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

***TRAJANJE ISPITA***

Članak 150.

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

***ISPITNA PITANJA***

Članak 151.

Pitanja na ispitu mogu pored ispitivača utvrđivati i postavljati i drugi članovi povjerenstva.

***UTVRĐIVANJE OCJENE***

Članak 152.

1. Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
2. Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
3. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
4. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

***KONAČNOST OCJENE***

Članak 153.

1. Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
2. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

***ZAPISNIK O ISPITU***

Članak 154.

1. O tijeku ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
3. Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

 Članak 155.

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

***POPRAVNI ISPIT***

Članak 156.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

***ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

Članak 157.

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

***ROKOVI DODATNOG POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

Članak 158.

* 1. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.
	2. Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge nepristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom, popravnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15.listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom, popravnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15.listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

***POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA***

Članak 159.

1. Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
2. Povjerenstvo ima tri člana:
* predsjednik, (razrednik – ako nije ispitivač),
* ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit),
* član povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta, odnosno osoba koja ga zamjenjuje).
1. Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.

***POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA***

Članak 160.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 149. do 159. ovog Statuta.

***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

Članak 161.

 (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se :

• bolest

• obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza

• razna sportska natjecanja vrhunskih sportaša ili nastupi istaknutih umjetnika

• drugi opravdani izostanak učenika kojeg je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće

(3) Učenik iz stavka 1. ovog članka podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću putem protokola škole, a opravdanost zahtjeva dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove ili specijalističkom dokumentacijom kada su razlozi utvrđeni u podstavku 1., te potvrdama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi iz podstavka 2. i 3.

(4) Ukoliko učenik ne podnese zahtjev Nastavničkom vijeću, a izostao je kako je navedeno u stavku 2. ovoga članka, razrednik obvezno saziva Razredno vijeće na kojem svaki predmetni nastavnik analizira izostanke sa nastave svoga predmeta. Ukoliko predmetni nastavnik ustanovi da je učenik izostao s nastave njegovog predmeta 30% ili više nastavnih sati od broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom, te da neće moći biti ocijenjen, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita.

(5) Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi razrednik za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita.

(6) Odluku o upućivanju na predmetni ispit ili razredni ispit donosi Nastavničko vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu.

Članak 162.

(1) Predmetni ili razredni ispit, mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća, polagati i daroviti učenici, koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno savladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 163.

(1) Učenik kojemu je izrečena odgojna mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim Statutom, ali se učeniku u Odluci o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati praktičnu nastavu, te jednom mjesečno donositi na uvid voditelju praktične nastave mapu za praktičnu nastavu iz koje se vidi redovitost pohađanja.

Članak 164.

(1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku koji traje zadnja dva tjedna nastavne godine, a učenik je dužan prijaviti predmetni ili razredni ispit najmanje pet (5) radnih dana prije početka ispitnog roka.

(2) Raspored održavanja predmetnih ili razrednih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 165.

(1) Kada učenik zbog opravdanog razloga nije mogao pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita do kraja nastavne godine može podnijeti obrazložen i dokumentiran zahtjev Nastavničkom vijeću, da ispit polaže do kraja tekuće školske godine.

(2) O opravdanosti zahtjeva odlučuje Nastavničko vijeće, na temelju priložene dokumentacije.

(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15.listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15.listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 166.

(1) U Povjerenstvo za polaganje predmetnog ili razrednog ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

1. - predmetnog nastavnika,
2. - nastavnika istog ili srodnog predmeta,
3. - razrednika odnosno osoba koja ga zamjenjuje

(2) U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj imenuje drugog člana Povjerenstva iz reda članova Nastavničkog vijeća.

(3) Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(4) O predmetnom ili razrednom ispitu vodi se zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

(5) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 167.

(1) Učenik ne može polagati više od dva ispita iz različitih nastavnih predmeta u jednom danu.

***OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA***

***ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI***

Članak 168.

1. Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
2. Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, a temeljem isprave liječnika primarne zdravstvene zaštite.
3. Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen, a ako je učenik oslobođen pohađanja nastave izbornog predmeta određuje se drugi izborni predmet.

***NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI***

Članak 169.

1. Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.
2. Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva

***ISPRAVE O USPJEHU***

Članak 170.

Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi ili svjedodžba o završnom radu.

***POHVALE I NAGRADE***

Članak 171.

(1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

1. Pohvale su:
	* pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
	* usmene javne pohvale
	* priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
2. Nagrade su:
* knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
* sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

(4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

Članak 172.

Pohvale i nagrade iz članaka 171. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i slično.

***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

Članak 173.

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

***TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

Članak 174.

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

***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

Članak 175.

1. O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
2. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
3. Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi razrednik.

***OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA***

Članak 176.

1. Pisana pohvala iz članka 171. i pisana isprava iz članka 175. stavka 1.ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
2. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
3. Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

***PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI***

Članak 177.

1. Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.
2. Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u neupravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz škole izriče u upravnom postupku.

***KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 178.

1. Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
2. Svrha izricanja pedagoških mjera 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, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju
3. Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

***TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA***

Članak 179.

1. Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.
2. Ovisno o težini, neprihvatljiva ponašanja su podjeljena na lakša, teža, teška i osobito teška, a utvrđena su Pravilnikom o kriterijkima za izricanje pedagoških mjera.

***OBVEZA UVAŽAVANJA UČENIKOVOG PSIHOFIZIČKOG STANJA I DRUGIH OKOLNOSTI***

Članak 180.

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

***OBVEZA SAVJETOVANJA S UČENIKOM I INFORMIRANJE RODITELJA***

Članak 181.

1. Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.
2. Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ukoliko se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili drugog odgojno obrazovnog radnika u svezi savjetovanja i/ili utvrđivanja okolnsoti iz stavka 1. ovog članka.
3. Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju svog djeteta, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
4. Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove usmenom odnosno pisanom pozivu na razgovor.

***OBVEZA PRIBAVLJANJA DOKAZA I MEĐUSOBNOG SAVJETOVANJA***

***ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA***

Članak 182.

1. Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama odgojno-obrazovnog radnika, a ukoliko je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
2. Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, a ukoliko je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim tijelom za socijalni rad radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

***PEDAGOŠKA MJERA OPOMENA***

Članak 183.

1. Pedagoška mjera opomena izriče se:
* nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
* u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekon nastavne godine,
1. Pedagoška mjera opomena učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivog ponašanja iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera opomena.
2. Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

***PEDAGOŠKA MJERA UKOR***

Članak 184.

1. Pedagoška mjera ukor izriče se:
* zbog težeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
* u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
* ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena,
* ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera.
1. Pedagoška mjera ukor učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivo ponašanje manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera ukor.
2. Pedagošku mjeru ukor izriče razredno vijeće najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

***PEDAGOŠKA MJERA OPOMENA PRED ISKLJUČENJE***

Članak 185.

1. Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se:
* zbog teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
* u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
* ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena i/ili ukor,
* ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera,
1. Pedagoška mjera opomena pred isključenje učeniku se može izreći samo jedan puta tijekom školske godine.
2. Pedagošku mjeru opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

***PEDAGOŠKA MJERA ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE***

Članak 186.

1. Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se:
* zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
* u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
* ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje, a on počini bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomene pred isključenje,
* ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje, a on počini bilo koja dva neprihvatljiva ponašanja za koja se izriče pedagoška mjera opomena i/ili ukor.
1. O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća Škole.
2. Rješenje iz stavka 3. ovog članka ravnatelj je dužan donijeti najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

***OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE***

Članak 187.

1. U obrazloženju pedagoške mjere obvezno se mora navest mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.
2. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

***PRAVNI LIJEK***

Članak 188.

1. Pojedinačni akt kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.
2. Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.
3. Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
4. O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

***PRIVREMENO UDALJAVANJE UČENIKA IZ ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA***

Članak 189.

1. Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.
2. O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni nadležno tijelo za socijalni rad.
3. Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

***UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 190.

1. Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu, osim pedagoške mjere isključenja iz škole.
2. U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.
3. Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

**IX.PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

***PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA***

Članak 191.

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

***STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA***

Članak 192.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

***VIJEĆE UČENIKA***

Članak 193.

1. Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
2. Konstatirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
3. Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature.
4. Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
5. Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

Članak 194.

Vijeće učenika:

* priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
* izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
* predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
* predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
* surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
* pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
* skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
* daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
* obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

***SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA***

Članak 195.

1. Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
2. Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
3. Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
4. Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
5. Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
6. O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća učenika izviještava se ravnatelj škole.

**X.RODITELJI I SKRBNICI**

***SURADNJA S RODITELJIMA***

Članak 196.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno zakonskim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji) putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.

***RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI***

Članak 197.

1. Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
2. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice škole, o čemu odlučuje razrednik, a najmanje tri puta tijekom nastavne godine.

(3) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

(4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.

1. U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
2. Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.

***ODGOVORNOST RODITELJA***

Članak 198.

(1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje obveza te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobnoopravdati, osobno dolaskom u školu, pisanom izjavom odnosno ispričnicom, pisanim putem e-dnevnika do tri (3) dana.

(2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do sedam (7) dana od prvog evidentiranog dana izostanka, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.

(3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

***NADOKNADA ŠTETE***

Članak 199.

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

***OBVEZE RODITELJA***

Članak 200.

1. Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
2. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
3. U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
* popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
* školskih izleta i ekskurzija,
* kinopredstava,
* kazališnih predstava,
* priredaba i natjecanja,
* rada učeničkih klubova i društava,
* osiguranja učenika,
* oštećenja namještaja i ostale imovine škole.

***PISMENO POZIVANJE RODITELJA***

Članak 201.

1. Ako roditelj grubo i učestalo zanemaruje svoje obveze iz članka 197. do 200. ovog Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
2. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu tijelo za socijalni rad, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

***OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU***

Članak 202.

Škola će pisano obavještavati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 203.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

***IZBOR ČLANOVA***

Članak 204.

1. Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.
2. Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
3. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
4. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
5. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

***ZAPISNIK O IZBORIMA***

Članak 205.

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

***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

Članak 206.

1. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
2. Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

***IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA***

Članak 207.

1. Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

Članak 208.

Vijeće roditelja:

* daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
* Raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
* raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
* imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
* zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
* razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
* ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
* sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadrža Škole u skladu s važećim propisima,
* raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
* predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
* obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.

***SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA***

Članak 209.

1. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.
3. Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
4. Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
5. Na sazivanje i vođenje sjednica u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

***OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA***

Članak 210.

Ravnatelj škole dužan je na zahtjev Vijeća roditelja u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu i učenike.

***ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA***

Članak 211.

1. O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi u pisanom obliku.
3. Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedavatelj.
4. O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća roditelja izviještava se ravnatelj škole te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

**XI. JAVNOST RADA**

***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

Članak 212.

Rad Škole je javan, a pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

**XII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

***STRUKTURA POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE***

Članak 213.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
* podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
* podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
* osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
* podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
* podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

(2) Profesionalnom tajnom se smatraju svi podaci koje nastavnici i ostali radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, a čije bi iznošenje u javnost moglo na bilo koji način pričiniti štetu učenicima i/ili njihovim roditeljima.

***ČUVANJE POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE***

Članak 214.

1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
2. Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
3. Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.
4. **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

***PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA***

Članak 215.

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

1. **OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

***ZAKONSKA OBVEZA***

Članak 216.

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

**XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

***ZAŠTITA OKOLIŠA***

Članak 217.

1. Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
2. Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

***OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA***

Članak 218.

1. Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
2. Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.
3. **IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

***IMOVINA ŠKOLE***

Članak 219.

(1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

***PRIBAVLJANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA***

Članak 220.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, iz raznih projekata, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
2. Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
3. Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

***FINANCIJSKI PLAN***

Članak 221.

(1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.

(2) Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.

(3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana kojeg donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

***PLAN NABAVE***

Članak 222.

Temeljem Financijskog plana Škole na prijedlog ravnatelja Školski odbor donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole.

***VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA***

Članak 223.

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

* za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
* za planiranje i izvršavanje financijskog plana
* za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
* za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
1. Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
2. Financijsko računovodstveno-knjigovodstvene poslove u školi obavljaju voditelj računovodstva (računovođa) i računovodstveni referent sukladno zakonskim propisima.

***POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINANCIJSKO IZVJEŠĆE***

Članak 224.

1. Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
2. Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izviješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
3. Završni račun objavljuje se na web stranici škole.

***UPORABA VIŠKA PRIHODA***

Članak 225.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

***PODMIRENJE MANJKA PRIHODA***

Članak 226.

* 1. Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
	2. O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.
1. **NAČIN RADA TIJELA UPRAVLJANJA, ŠKOLSKIH I STRUČNIH TIJELA**

***ODRŽAVANJE SJEDNICA***

Članak 227.

1. Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) rade na sjednicama.
2. Sjednica Školskog tijela može se održati i Školsko tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

***POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH TIJELA***

Članak 228.

1. Sazivanje i vođenje sjednica, način rada te druga pitanja važna za rad i djelovanje Školskih tijela uređuju se Poslovnikom o radu Školskih tijela.
2. Odredbe Poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.
3. **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 229.

Opći akti Škole su:

* Statut,
* Pravilnici,
* Poslovnici,
* odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 230.

1. Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
* Pravilnik o radu,
* Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta,
* Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje,
* Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje,
* Pravilnik o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnom mjestu,
* Pravilnik o video nadzoru,
* Pravilnik o srednješkolskom obrazovanju odraslih,
* Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
* Pravilnik o zaštiti na radu,
* Pravilnik o zaštiti od požara,
* Pravilnik o radu školske knjižnice,
* Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
* Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi,
* Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
* Poslovnik o radu Školskih tijela,
* Kućni red.
1. Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 231.

1. Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči i/ili web stranici Škole.
2. Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i/ili web stranici Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 232.

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

***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 233.

1. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, Školska vijeća i ravnatelj Škole.
2. Pojedinačni akti stupaju na snagu danom donošenja i izvršavaju se nakon njihova donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

***TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA***

Članak 234.

Autentično tumačenje odredaba općih akta Škole daje Školski odbor.

***VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE***

Članak 235.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donijetim temeljem tog Zakona.

1. **NADZOR**

***NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU***

Članak 236.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja nadležno upravno tijelo sukladno zakonskim odredbama.

***INSPEKCIJSKI NADZOR***

Članak 237.

 Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

***NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM***

Članak 238.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

***FINANCIJSKI NADZOR***

Članak 239.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo financija, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 240.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenih propisa donijeti temeljem tog Zakona te drugih važećih propisa.

Članak 241.

1. Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Obrtničke škole Split od 13.lipnja 2019. godine (KLASA: 003-06/19-01/31, URBROJ: 2181-118-19-03-8/2) i Izmjene i dopune Statuta Obrtničke škole od 12. listopada 2020.godine (KLASA: 003-06/20-01/40, urbroj: 2181-118-20-03-9/2)
3. Za ovaj Statut Osnivač je dao suglasnost Zaključkom Županijske skupštine Splitsko – dalmatinske županije, KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ usvojenim na sjednici od \_\_.\_\_ 2024.godine.

KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

U Splitu, \_\_.\_\_ 2024.godine

Ana Grgurinović, prof.

Predsjednica Školskog odbora

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_.\_\_2024.godine, a stupio je na snagu \_\_.\_\_ 2024.godine.

 Davor Kulić, dipl.ing.

 Ravnatelj Obrtničke škole

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_