

POMORSKA ŠKOLA

S T A T U T

SPLIT, 2019.g.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17. i 68/18.), članka 54. stv. 1. Zakona o ustanovama (NN, 76/93, 29/97, 47/99, 35/08.), te članka 48. Statuta, Školski odbor POMORSKE ŠKOLE, Split, uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko-dalmatinske županije (KLASA: 021-04/19-02/78; URBROJ: 2181/1-01-19-1), od 28. svibnja 2019. godine, na 32. sjednici održanoj 10. lipnja 2019. godine, donio je

S T A T U T POMORSKE ŠKOLE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište POMORSKE ŠKOLE, Split (u daljnjem tekstu: Škola), djelatnost, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, unutarnje ustrojstvo, uvjete i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze nastavnika i učenika, vođenje u upravljanje Školom, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovinu, opće akte, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

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

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS: 060017688 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

2. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 4.

Naziv Škole glasi: POMORSKA ŠKOLA.

Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te naziv Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 5.

Sjedište Škole je u Splitu, Zrinsko-Frankopanska 36 .

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

Članak 6.

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,

- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu- zajednički elektronički upisnik ustanova.

O svim navedenim poslovima Škola vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju.

Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 7.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje redovnih učenika i obrazovanje odraslih za stjecanje stručne spreme, strukovne kvalifikacije, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja.

U okviru djelatnosti za redovne učenike izvode se programi u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, strukovnu kvalifikaciju, za sljedeća zanimanja:

1. u obrazovnom sektoru **Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija** za stjecanje strukovne kvalifikacije - tehničar za brodstrojarstvo
2. u obrazovnom sektoru **Promet i logistika** za stjecanje strukovne kvalifikacije - pomorski nautičar
3. u obrazovnom sektoru **Promet i logistika** za stjecanje strukovne kvalifikacije - ribarsko-nautički tehničar
4. u obrazovnom sektoru **Promet i logistika** za zanimanje - tehničar za logistiku i špediciju

Škola izvodi program srednjoškolskog obrazovanja odraslih za sljedeće obrazovne programe, strukovne kvalifikacije:

1. programe za stjecanje niže stručne spreme za zanimanje:
 - 1.1. lučko-transportni radnik,
 - 1.2. rukovatelj brodom dizalicom,
 - 1.3. rukovatelj viličarem,
 - 1.4. rukovatelj utovarivačem i zgrtačem,
 - 1.5. ronilac,
 - 1.6. traktorist
2. programe za stjecanje srednje stručne spreme, strukovne kvalifikacije (koji se izvode prema posebnom nastavnom planu i programu) za zanimanja:
 - 2.1. tehničar za brodstrojarstvo, obrazovni sektor Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija
 - 2.2. pomorski nautičar, obrazovni sektor Promet i logistika
 - 2.3. agencijsko-špedicijski tehničar.
3. programa **usavršavanja** za poslove:
 - 3.1. tehničara za brodstrojarstvo-specijaliste,
 - 3.2. pomorskog tehničara-specijaliste.
4. programa **prekvalifikacije**.
5. programa **osposobljavanja**.

Članak 8.

Uz djelatnost iz članka 7. Škola kao registriranu djelatnost na temelju dozvole ministarstva nadležnog za rad obavlja poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji, a po potrebi i

za redovite učenike drugih srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u istoj županiji temeljem pisanih sporazuma.

Poslovi posredovanja obavljaju se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 9.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Članak 10.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 9. Statuta imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda učenika, odnosno polaznika,
- 1 člana iz reda roditelja.

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi.

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

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

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata

Povjerenstva za kvalitetu.

Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije isteka roka od 4 godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo.

Članak 11.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikulumu.

Članak 12.

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

Članak 13.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa i školskog strukovnog kurikulumu.

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

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

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

- strategija razvoja Škole,
- aktivnosti, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,

- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

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

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

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

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 donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor **do 7. listopada** tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i iz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

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

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

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

Članak 13.

Škola radi u pet radnih dana tjedno u dvije smjene o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s pedagoškim standardom za srednje škole.

Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.

Članak 14.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

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.

Kalendar rada Škole utvrđuje se u skladu sa zakonom i Kalendarom rada kojega za svaku školsku godinu propisuje nadležni Ministar.

Članak 15.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Programi se izvode putem predavanja i vježbi prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

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

Nastava se organizira po razredima, a neposredno obavlja u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama. Razredni odjel čini, u pravilu od 20 a najviše do 28 učenika.

Razredni odjeli u Školi, sukladno zakonu i provedbenim propisima, ustrojavaju se na početku svake školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja. Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40. Škola odgojno-obrazovni rad ostvaruje u pravilu u najmanje 32 nastavna tjedna za učenike završnih razreda, a u 35 nastavnih tjedana za učenike ostalih razreda.

Članak 16.

Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvide izvan Škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.

Ugovor iz st. 1. ovoga članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojega se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika.

Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka.

Članak 17.

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

Izlete, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

Članak 18.

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

Članak 19.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Članak 20.

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.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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 slijedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Predmeti koji se izvode **fakultativno** na temelju kurikuluma koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima Škole. Ako se učenik Škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Članak 21.

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

Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 23.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu. Odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

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

Članak 24.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Nastavničkog vijeća odredi Školski odbor, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Školski odbor određuje zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja, a ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski odbor dužan je utvrditi da li je predložena osoba suglasna da obavlja poslove ravnatelja.

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

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

Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

4. PEČATI

Članak 25.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, Pomorska škola, Split, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.
- pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnuto je sidro koje u osnovi ima grb grada Splita.
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnuto je sidro koje u osnovi ima grb grada Splita.
- pečat pravokutnog oblika, dužine 40 mm i širine 15 mm na kojem je upisan naziv i sjedište Škole, te štambilj dužine 85 mm i širine 45 mm, na kojemu je upisan naziv i sjedište Škole te oznaka i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti (evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu učenika, o pedagoškim mjerama i o predmetnim i razrednim ispitima).

Pečate i štambilje iz stavka 1. toč. 2., 3. i 4. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-finanacijsko poslovanje.

O broju, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj.

5. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i učinkovit rad Škole s ciljem ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, na temelju utvrđenog nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova radi pravodobnog i kvalitetnog ostvarivanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

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

Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja na tim poslovima, te količinu radnog vremena propisuje nadležni ministar.

Članak 27.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

6. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

6.1. ŠKOLSKI ODBOR

Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

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.
- Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine, a nakon isteka mandata iste osobe mogu biti ponovno birane, odnosno imenovane.

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 29.

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

Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja, mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 31.

Za provođenje postupka izbora članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na sjednici Nastavničkog vijeća imenuje se izborno povjerenstvo od predsjednika i dva člana. Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici.

Nastavnik, odnosno stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidati iz stavaka 2. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Nastavnik, odnosno stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri (3) kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće i popis svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih nastavnika i stručnih suradnika na sjednici.

Članak 32.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak nastavnika Škole.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasa se na način da se zaokružuje redni broj ispred pojedinog kandidata.

Članak 33.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog ili dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata, ili na kojemu nije zaokružen niti jedan kandidat, smatrat će se nevažećim.

Članak 34.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća imenuju se u Školski odbor iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

U slučaju da dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 35.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

Postupak predlaganja i imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mora biti proveden najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 36.

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

Članak 37.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se prva konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 38.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 39.

Predsjednika biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

O kandidatu za predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Članovi Školskog odbora mogu odlučiti da se izbor provede tajnim glasovanjem.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 37. st. 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

Članak 40.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, upućuju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednice može se uputiti telefaksom, telefonom, mobitelom ili elektronskim putem.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pisani zahtjev najmanje 3 člana Školskog odbora, ravnatelja, osnivača ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.

Za slučaj spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.

Ukoliko su i predsjednik i zamjenik predsjednika spriječeni sazvati sjednicu, ili odbiju to učiniti, sjednicu Školskog odbora sazvat će ravnatelj Škole kako bi se na sjednici mogla riješiti pitanja od osobite važnosti za poslovanje Škole.

Članak 41.

Školski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

Članak 42.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

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

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

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

Članak 43.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

Članak 44.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 45.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik kojega potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

Po jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja predsjedniku i članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani škole.

Članak 46.

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

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

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

Članak 47.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 48.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnos u Školi,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 100.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost osnivača,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine, uz prethodnu suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole,
- odlučuje o namjeni sredstava koja uplaćuju roditelji odnosno učenici,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,

- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 49.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 50.

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

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

Članak 51.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako sam zatraži razrješenje (podnese ostavku),
- na prijedlog ravnatelja,
- kada mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- kada učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- kad njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 28. stavka 3. podstavak 1. odlučuje Nastavničko vijeće, iz članka 28. stavak 3. podstavak 2. odlučuje Vijeće roditelja, iz članka 28. stavak 3. podstavak 3. odlučuje osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 28. stavka 4. ovoga Statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovog statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema prethodnom stavku ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Članak 52.

Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji onemogućuju redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Nadležno tijelo državne uprave u Županiji dužno je raspustiti Školski odbor u slučajevima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Djelatnost Školskog odbora u tom slučaju obavlja imenovano povjerenstvo koje svoje ovlasti ostvaruje sukladno Zakonu.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na načina koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

6. 2. RAVNATELJ

STATUS RAVNATELJA

Članak 53.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 54.

Ravnatelj obavlja poslove:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- 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 učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjavanja ili spriječenosti,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u prve razrede u Školu,

- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Škole,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- sklapa ugovore o radu s radnicima,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- 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 privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike razrednih odjela,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 70.000,00 kuna,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole najmanje jednom godišnje osnivaču i Školskom odboru,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje popravnog ispita,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,

- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i 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 IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 55.

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

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 56.

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

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

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

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) ni duži od petnaest (15) dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku „*Za natječaj za ravnatelja-ne otvarati*“, te rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima imenovanja, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

PROGRAM RADA

Članak 57.

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

POPIS ISPRAVA- DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 58.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Uz prijavu na natječaj i priložene dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta za ravnatelja, kandidat može priložiti i dodatne kompetencije koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima).

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te osim dokaza o ispunjavanju nužnih uvjeta iz natječaja, priložiti i svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom na koji se poziva, a ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Uz prijavu na natječaj kandidat i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje (koji mora sadržavati sve što je navedeno u članku 57. ovoga Statuta).

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 59.

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

Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.

Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
- je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 58. ovoga Statuta.

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

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 60.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih nužnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :

- 1. poznavanja stranog jezika** (dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku neovisno o razini odnosno stupnju)
- 2. osnovne digitalne vještine** (dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti)
- 3. iskustva rada na projektima** (dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u projektu, u pripremi projekta ili provedbi pojedinog projekta).

Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici. Dodatne kompetencije iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. poznavanje stranog jezika : | 1 bod |
| | 0 bodova (bez dokaza) |
| 2. osnovne digitalne vještine: | 1 bod |
| | 0 bodova (bez dokaza) |
| 3. Iskustvo rada na projektima: | 1 bod |
| | 0 bodova (bez dokaza). |

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

LISTA KANDIDATA

Članak 61.

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

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

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

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

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

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

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

Članak 62.

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

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

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

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

Članovi Vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole, ali ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

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

Zaključci tijela iz stavka 7. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

GLASOVANJE

Članak 63.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbor) radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

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

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

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

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

Članak 64.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika donosi pisani zaključak iz članka 62. stavaka 7. i 8. ovoga Statuta, o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

Zaključkom se:

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

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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 65.

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

Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

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

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

SPRIJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 66.

Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 65. 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.

U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku. U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

Članak 67.

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

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

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 68.

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

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

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 69.

Ravnatelj Škole ugovor o radu prestaje:

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 70.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

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

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

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

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

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

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

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

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 71. ovoga Statuta. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 71.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim ovim člankom Statuta.

7. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 72.

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

7.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 73.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže u suradnji s ravnateljem Školski kurikulum,
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika, samo ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,

- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pohvalama,
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje, te odlučuje o njenom ukidanju
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenja iz Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

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

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

7.2. RAZREDNO VIJEĆE

Članak 74.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

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

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

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

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

7.3. RAZREDNIK

Članak 75.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- organizira roditeljske sastanke,
- vodi zapisnike svih razrednih i nastavničkih, roditeljskih sastanaka, te individualnih razgovora s roditeljima,
- skrbi o nabavi udžbenika za učenike svog razreda i vodi evidenciju u elektronskoj obradi,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o izricanju i ukidanju pedagoške mjere opomena,
- odgovara za rad i pravodobno izvršenje svojih i obveza Razrednog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

7.4. STRUKOVNI AKTIVI

Članak 76.

Škola ima strukovne aktive.

Strukovne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Strukovni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbu o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta.

Članak 77.

Strukovni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu strukovnog aktivnog priprema, saziva i vodi voditelj strukovnog skupa, kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad strukovnih aktivnog odgovarajuće se primjenjuje odredba Poslovnika o radu stručnih tijela.

Strukovni aktivni obavlja:

- stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaže nabavke osnovnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- vrši odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature.

Strukovni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća. Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela, a njihov djelokrug i način rada uređuje se odlukom o osnivanju.

Strukovni aktivni skrbi i odgovara za programe struke. Voditelj je odgovoran za rad strukovnog aktivnog.

8. TAJNIK ŠKOLE

Članak 78.

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar.

9. RADNICI

Članak 79.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

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

Način evidencije radnog vremena za radnike Škole iz stavka 1. ovoga članka propisuje Ministar.

Članak 80.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad iz stavka 1. ovog članka, korištenje roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 81.

Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka.

Članak 82.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, pod zakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

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

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, pod zakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 83.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

10. UČENICI

10.1. UPIS UČENIKA, STATUS I PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 84.

Škola obavlja upis učenika na temelju odluke o upisu koju donosi Ministar za svaku školsku godinu, temeljem prijedloga Škole i suglasnosti osnivača.

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.

Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

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

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar Pravilnikom.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred, uvažavajući kriterije koje utvrđuje Ministar.

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

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

Članak 85.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršених 17 godina života.

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

Članak 86.

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

Članak 87.

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 88.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

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

Članak 89.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa ali nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad.

Iznimno, učeniku koji ne može završiti obrazovanje u redovnom roku može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

O produženju statusa odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razlozi zbog kojih se učeniku može produžiti status redovitog učenika su:

- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
- bolest učenika,
- roditeljstvo učenika,
- kategoriziranost sportaša prema Zakonu o sportu.

Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovnog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i prijedlog stručnog tijela Škole (Nastavničkog vijeća), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika, odnosno polaznika.

Članak 90.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku učenika iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema stavku 3. ovoga članka, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u Školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 7. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Za učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu srednju školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 91.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljajući obrazovanje ili polaganjem ispita.

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

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar Pravilnikom.

Članak 92.

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 93.

Škola, ako organizira nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, obvezna je do 15. lipnja tekuće školske godine objaviti na svojim mrežnim stranicama programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnoga učenika obvezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Nastavničkom vijeću Škole pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Rješenjem kojim se učeniku odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane uz nastavak obrazovanja.

Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, ili tijekom prve školske godine polagati samo razlikovne i/ili dopunske ispite te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama Ministarstva nadležnog za obrazovanje i Škole.

Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama Ministarstva i Škole.

Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće, a iste je Škola dužna do 30. rujna tekuće školske godine objaviti na svojim mrežnim stranicama kao i raspored organizacije odgojno-obrazovnog rada.

Članak 94.

Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije i kojem je određena obveza polaganja *manjeg broja* razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu koji se vrši putem upisnice.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka obvezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenik koji do roka propisanoga stavkom 2. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje odnosno gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovnog učenika i ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikaciju u statusu redovitoga učenika u drugoj školi ili drugom programu obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka upisuje se u matičnu knjigu učenika prema redoslijedu u knjizi i u razrednu knjigu razrednoga odjela u kojemu nastavlja obrazovanje.

Članak 95.

Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikaciji i kojem je određena obveza polaganja *većeg broja* razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu koji se vrši putem upisnice, u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.

Za učenika iz stavka 1. ovoga članka, Škola će organizirati konzultativno-instruktivnu nastavu koju je učenik dužan pohađati.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u organiziranoj nastavi iz stavka 2. ovoga članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Učenik koji do roka propisanoga stavkom 4. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika i ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj školi ili drugom programu obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka upisuje se u matičnu knjigu učenika prema redoslijedu u knjizi i u knjigu evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije.

Učenik koji do roka propisanoga stavkom 4. ovoga članka položi razlikovne i/ili dopunske ispite, u drugoj školskoj godini će se integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje.

Članak 96.

Ako učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti razlikovnim i/ili dopunskim ispitima obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti jer će se u protivnom smatrati da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Učenik koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polagat će razlikovne i/ili dopunske ispite u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj.

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.

Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.

Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ispitno povjerenstvo čine tri (3) člana koje imenuje ravnatelj, a to su:

- predmetni nastavnik,
- nastavnik istog ili srodnog predmeta,
- razrednik ili njegov zamjenik.

Predsjednik ispitnog povjerenstva ne može biti ispitivač.

U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva, ravnatelj imenuje drugog člana povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća.

Na zahtjev učenika ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva ako ocijeni da je zahtjev učenika opravdan.

Kada članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, donose je većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 97.

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.

Ako učenik iz stavka 1. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Članak 98.

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

Članak 99.

Prava učenika su:

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

Članak 100.

Obveze učenika su :

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole,
- poštivati i ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i ostalih radnika Škole koje su u skladu sa zakonom, ovim Statutom i kućnim redom,
- skrbiti i promicati humane odnose među učenicima,
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole, a posebno udžbenike,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih učenika, nastavnika i drugih radnika Škole, kao i ugled Škole u cjelini,
- poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se pravila kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika.
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 101.

Učenici su dužni izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada opravdati liječničkom potvrdom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći li 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, najkasnije u roku od 7 dana od početka izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 102. ovoga Statuta.

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

Članak 102.

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

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 101. i 102. ovog Statuta.

Članak 103.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu, ne izvršava druge školske obveze ili je prestane pohađati a o razlozima izostanka nije obaviješten razrednik, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.

Učenik mora prisustvovati na 95% sati nastave iz strukovnih predmeta koji su usklađeni sa Pravilnikom o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca na brodovima trgovačke mornarice Republike Hrvatske, bez obzira na razloge izostanka da bi stekao pravo na izdavanje potvrđnica o savladanom programu u skladu s Pravilnikom.

Na kraju obrazovnog razdoblja, učeniku se izdaje potvrđnica o savladanom programu u skladu sa Pravilnikom, koja mu služi kao temelj ishođenja odgovarajućih ovlaštenja. Učenici koji izostanu sa ove nastave (više od 5%), upućuju se na samostalno i o svom trošku, pohađanje tečajeva za savladavanje propisanih sadržaja, nakon kojih će im biti izdana odgovarajuća potvrda.

Škola će održavati potrebne tečajeve, po tržišnim cijenama.

Članak 104.

Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na početku nastavne godine, nastavnici su dužni upoznati učenike s učeničkim obvezama za svaki nastavni predmet, a naročito oblicima, elementima i mjerilima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenika. Razrednik je dužan voditi računa da se ova odredba provede, a roditeljima ukazati na činjenicu da su učenici upoznati sa svojim obvezama.

Temeljem praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovanoj skupini na kraju nastavne godine.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 105.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

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

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

Članak 106.

Redovni učenici sa statusom kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće. Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Članak 107.

Tijekom srednjeg obrazovanja redovni učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

10.2. VIJEĆE UČENIKA

Članak 108.

U Školi se osniva Vijeće učenika.

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela Škole.

Učenici svakog razrednog odjela biraju svoga predstavnika u Vijeće učenika javnim glasovanjem.

Postupkom izbora rukovode razrednici razrednih odjela.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Za predstavnika učenika ne može biti biran učenik kojemu su izrečene odgojne mjere.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 109.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 110.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

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

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

Pedagog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad učeničkog Vijeća.

Članak 111.

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

Članak 112.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

10.3. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I PRAVA UČENIKA

Članak 113.

Škola je dužna voditi računa o sigurnosti i zaštiti zdravlja učenika stvarajući uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj učenika, te osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju.

Škola mora sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja, te voditi evidenciju o neprihvatljivim ponašanjima učenika i posebno brigu voditi o sigurnosti učenika.

Pratiti i brinuti se za zdravstveno stanje učenika, kao i socijalne probleme i pojave kod učenika i po potrebi obavještavati nadležne institucije-liječnike primarne zaštite, roditelje i tijela socijalne skrbi.

Članak 114.

Zaposleni u Školi, a posebno nastavnici i stručni suradnici dužni su u cilju zaštite prava učenika prijaviti ravnatelju svako kršenje prava učenika posebno ako su primijećeni oblici tjelesnog i duševnog nasilja, spolnog i svakog drugog zlostavljanja, zanemarivanja ili izrabljivanja učenika.

Način postupanja zaposlenih i način prijave kršenja prava učenika utvrdit će Ministar posebnim provedbenim aktom.

11. ISPITI

11.1. ISPIT PRED POVJERENSTVOM

Članak 115.

Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj grupi na kraju nastavne godine.

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

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom. Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.

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

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 116.

Povjerenstvo iz članka 115. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana, koje određuje Nastavničko vijeće, a čine ga:

- predmetni nastavnik (ispitivač)
- nastavnik istog ili srodnog predmeta (član povjerenstva)
- razrednik (predsjednik).

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

Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

O ispitu pred Povjerenstvom vodi se zapisnik u koji se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje i konačna ocjena ispita. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva. Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

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

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 118. stavka 1. ovoga Statuta.

Članak 117.

Na zahtjev učenika ili roditelja učenika iz stavka 3. članka 115., Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika ili roditelja opravdan.

11.2. DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 118.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

11.3. POPRAVNI ISPIT

Članak 119.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojemu nakon dopuskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 120.

Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

Članak 121.

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

Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u zasebnom roku, kojeg odredi ravnatelj vodeći računa da to u pravilu bude do završetka tekuće školske godine.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispita iz stavka 2. ovog članka.

Članak 122.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

Članak 123.

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

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

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

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

11.4. PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPIT

Članak 124.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u trajanju duljem od 60 dana neprekidno, odnosno 90 dana s prekidima,
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza,
- razna športska natjecanja vrhunskih sportaša ili nastupi istaknutih umjetnika,
- drugi opravdani izostanak učenika, kojeg je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće,
- isključenje učenika iz Škole

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

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 ukupnog broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom, te da neće moći biti ocijenjen, obvezno podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita. Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi razrednik za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita.

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 125.

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

Članak 126.

Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim Statutom.

Članak 127.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu 15 dana prije završetka nastavne godine.

Predmetni ili razredni ispit za svakog učenika pojedinačno može trajati najdulje 15 dana.

Vrijeme polaganja određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Ukoliko postoje opravdani razlozi koji onemogućavaju polaganje u roku iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće odredit će naknadno vrijeme polaganja uvažavajući te razloge.

Članak 128.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz predmetnog ispita ima pravo u roku od dva (2) dana od zaključene ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom. Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.

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

Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće, u sastavu: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

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

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku i ocjena povjerenstva je konačna.

Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

Članak 129.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti zbog kojih nije pristupio ispitu.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

11.5. RAZLIKOVNI ILI DOPUNSKI ISPITI

Članak 130.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

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

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

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

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

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

11.6. IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA

Članak 131.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu polagati i ispite državne mature koji su prvi razred srednje škole upisali počevši od školske godine 2006./2007.

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

Pripreme 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.

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. Sadržaj registra propisuje ministar.

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

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

12. POHVALJIVANJE I NAGRAĐIVANJE UČENIKA

12.1. POHVALE I NAGRADE

Članak 132.

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

Cilj pohvala i nagrada je poticanje učenika u ostvarivanju dobrih rezultata i isticanju.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupno i sl.

Članak 133.

Pohvale su:

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

Članak 134.

Nagrade su:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrument i sl.
- novčane nagrade

Članak 135.

Pohvale i nagrade učenicima izriču:

- usmenu pohvalu razrednik
- pisanu pohvalu daje Razredno vijeće
- nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće

Članak 136.

O pohvalama i nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (matična knjiga ili druga matična dokumentacija) prema posebnom aktu ministra.

Članak 137.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole (posebni fond za nagrade učenicima) za tekuću školsku godinu.

Članak 138.

Pobliže odredbe i o kriterijima i načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

12.2. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 139.

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

- opomena (izriče razrednik),
- ukor (izriče Razredno vijeće),
- opomena pred isključenje (izriče Nastavničko vijeće),
- isključenje iz Škole (izriče ravnatelj).

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

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

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, a roditelj ili skrbnik mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Učeniku se može izreći pedagoška mjera i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe (ili izričito izjavi da se ne želi očitovati), odnosno bez informiranja roditelja ili skrbnika, odnosno ako se roditelj ili skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

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

Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja iz stavka 7. ovoga članka donosi tijelo koje je pedagošku mjeru i izreklo.

Članak 140.

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

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se izreći ako prethodno učeniku nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka pedagoška mjera isključenja iz Škole može se izreći i bez prethodnog izricanja blažih pedagoških mjera samo za neko osobito teško neprihvatljivo ponašanje.

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

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

Članak 141.

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

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

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

Članak 142.

Pojedinačni akti kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.

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.

Na izrečenu pedagošku mjeru isključenje iz Škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 143.

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

O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

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.

13. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 144.

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

Članak 145.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 146.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdavati.

Članak 147.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 148.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stanicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

U skladu s odlukom školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, priredaba i natjecanja, oštećenja namještaja i ostale imovine Škole i dr.

13.1. VIJEĆE RODITELJA

Članak 149.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja se glasovanjem na sastanku razrednog odjela. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 150.

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

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

Članak 151.

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

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća biraju se javnim glasovanjem. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća.

Članak 152.

Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje status redovnog učenika njihove djece u Školi. Roditelju prestaje članstvo u Vijeću roditelja:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 51. ovoga Statuta.

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

Članak 153.

Vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom Škole,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- raspravlja o uspjehu učenika na kraju nastavne, odnosno školske godine i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha učenika,
- predlaže mjere za smanjenje broja izostanaka učenika, posebice neispričanih sati,
- predlaže mjere kojima će se poticati aktivnosti učenika u Školi izvan same nastave,
- predlaže svog člana u Školski odbor,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

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

Članak 154.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojega odredi predsjednik.

U radu Vijeća roditelja obvezno sudjeluje pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Pedagog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Vijeća roditelja.

14. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 155.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 156.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju i izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati pravo i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

Članak 157.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako Radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

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

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

Članak 158.

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

15. JAVNOST RADA

Članak 159.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole, sredstvima javnom priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj ovlasti.

16. POSLOVNA TAJNA

Članak 160.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

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

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

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

Članak 161.

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

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

Članak 162.

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

17. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 163.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Članak 164.

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

Članak 165.

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

18. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 166.

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

Članak 167.

Sredstva za rad Škola ostvaruje kroz prihode iz državnog proračuna i iz proračuna osnivača, obavljanjem osnovnih i ostalih poslova vlastite djelatnosti, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom. Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija finacijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 168.

Škola za svaku godinu donosi godišnji financijski plan do 31. prosinca tekuće godine za iduću godinu, koji mora biti usklađen s državnim proračunom i proračunom osnivača.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

Članak 169.

Polugodišnji obračun financijskog plana za tekuću godinu i godišnji obračun financijskog plana (završni račun) za proteklu godinu, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor.

Polugodišnji i godišnji obračun (izvještaj) iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Završni račun objavljuje se na web stranici Škole.

Članak 170.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 171.

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

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

19. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 172.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 173.

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

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

20. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 174.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 175.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Pravilnik o obrazovanju odraslih,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu stručnih i drugih tijela,
- Kućni red,
- Poslovnik kvalitete,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- ostale opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 176.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 177.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

Članak 178.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 179.

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

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

21. NADZOR

Članak 180.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

Članak 181.

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

Članak 182.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 183.

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

22. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 184.

Opći akti trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama. Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 185.

Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Izmjene i dopune Statuta obavljaju se kao u postupku za njegovo donošenje. Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 186.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut POMORSKE ŠKOLE, Split (Klasa: 012-03/16-01/01; Ur.broj: 2181-79-16-01-5, od 27. listopada 2016. godine) i Izmjene i dopune Statuta POMORSKE ŠKOLE, Split (Klasa: 012-03/17-01/01; Ur.broj: 2181-79-17-07-3/2, od 6. ožujka 2017.).

KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2181-79-19-07-3
Split, 10.06.2019.

Predsjednik Školskog odbora

Toni Meštrović, dipl.ing.

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost Odlukom Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije Klasa: 021-04/19-02/78; Ur.broj: 2181/1-01-19-1, od 28.05.2019 godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10.06.2019. godine, te je tim danom stupio na snagu.

KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2181-79-19-01-4
Split, 10.06.2019.

R a v n a t e l j :

Dragan Pavelin, dipl.ing.