**SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA BANA JOSIPA JELAČIĆA, SINJ**

**S T A T U T**

**SINJ, 2019. god.**

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH,152/14, 7/17, 68/18) i članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) Školski odbor Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića,Sinj uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko -dalmatinske županije na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2019.godine donosi :

**S T A T U T Š K O L E**

 **OPĆE ODREDBE**

***PREDMET STATUTA***

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića, Sinj (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 upravljanju 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.

**OBILJEŽJE ŠKOLE**

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: 0191515 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Srednjoškolskog centra kojeg je osnovala Općina Sinj odlukom Br.963/1-1972 od 28.studenog 1972.god.

Škola obilježava „Otvorena vrata škole“ krajem svibnja/početak lipnja tekuće školske godine kao Dan škole.

 **NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST**

Članak 4.

Naziv Škole glasi: SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA BANA JOSIPA JELAČIĆA, SINJ.

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 Sinju, Dinka Šimunovića 14. 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,
* upisivanje podataka u VETIS.

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.

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.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu i to u:

1.Područje rada ekonomija i trgovina za program

 1.1.ekonomist –četverogodišnje trajanje

 1.2.komercijalist-četverogodišnje trajanje

 1.3.prodavač-trogodišnje trajanje

2.Područje rada ugostiteljstvo i turizam za program:

 2.1.turističko-hotelijerski komercijalist

 2.2.kuhar-trogodišnje trajanje

 2.3.konobar-trogodišnje trajanje

3.Područje rada osobne usluge za zanimanje

 3.1.frizer-trogodišnje trajanje

 3.2.kozmetičar-trogodišnje trajanje

Škola može izvoditi nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu i to u:

1.Područje rada kemijska tehnologija za program:

 1.1.kemijski tehničar-četverogodišnje trajanje

 1.2.kemijski laborant-trogodišnje trajanje

2.Područje rada poljoprivreda za program:

 2.1.poljoprivredni tehničar stočarske proizvodnje-četverogodišnje trajanje

 2.2.stočar-trogodišnje trajanje

3.Područje rada tekstil za program:

 3.1.tekstilni tehničar-četverogodišnje trajanje

 3.2.krojač-trogodišnje trajanje

 3.3.prelac-trogodišnje trajanje

 4.Područje rada osobne usluge za zanimanje

 4.1.pediker-trogodišnje trajanje

Škola može izvoditi program za stjecanje niže stručne spreme i to za zanimanja:

pomoćni kuhar; pomoćni konobar; skladištar.

Škola može ostvariti propisani nastavni plan i program srednjoškolskog obrazovanja odraslih za stjecanje srednje stručne spreme – zanimanja: komercijalist, turističko-hotelijerski komercijalist, kemijski tehničar, hotelijersko turistički menadžer, prodavač, kuhar; konobar.

Škola može ostvarivati propisani program srednjoškolskog obrazovanja odraslih za stjecanje niže stručne spreme – zanimanja: pomoćni kuhar i pomoćni konobar.

Obrazovanje odraslih se realizira u pravilu prekvalifikacijom.

Članak 8.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

* planiranje i programiranje rada,
* poučavanje i podršku poučavanja,
* postignuća učenika, odnosno polaznika,
* materijalni uvjeti,
* ljudski potencijal,
* profesionalni razvoj zaposlenika,
* međuljudski odnosi u Školi,
* rukovođenje i upravljanje,
* suradnja s ostalim dionicima.

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

Članak 9.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 8. 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 10.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole.

Nastavnim planom i programom - utvrđuju se zajednički općeobrazovni, posebni stručni i fakultativni dio. U zajedničkom općeobrazovnom i posebnom stručnom dijelu nastavnog plana i programa, nalaze se i izborni predmeti koje učenik bira prema svojim interesima. Dalje, nastavni plan i program utvrđuje tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavne aktivnosti. Programom se utvrđuju sadržaji, cilj i zadaće obveznih i izbornih predmeta.

Školski kurikulum - donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma, Strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: ministar), a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda. Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, do 7.listopada za tekuću školsku godinu.

Školski kurukulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15.listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnoga plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole, te raspored rada i trajanja smjena. Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i nakon što godišnji plan i program prihvati Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja do 7.listopada za tekuću školsku godinu.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem se Vijeće roditelja treba očitovati.

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine

te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

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.

**IZVOĐENJE NASTAVE**

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.

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 izvode 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.

**IZVOĐENJE OBRAZOVNIH DJELATNOSTI**

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.

Na početku školske godine učenik bira izborni ili izborne predmete, koji su obvezni tijekom cijele školske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Izborni predmet kojeg je učenik prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

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.

**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.

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

 **PEČATI I ŠTAMBILJ**

 **PEČATI**

Članak 25.

U radu i poslovanju Škola koristi pečate i štambilje kako slijedi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.

2. Više pečata okruglog oblika, promjera 33 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola

 izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

 3. Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno -financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja javnih isprava.

 **ŠTAMBILJ**

 1. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 35x9 mm u kojem je upisan naziv Škole i koristi se za

 efikasnije administrativno poslovanje odgovoran je tajnik škole.

 2. Štambilj četvrtastog oblika ,veličine 58x14 mm u kojem je upisan naziv Škole i koristi se za

 efikasnije administrativno poslovanje odgovoran je administrator škole.

 3. Prijemni štambilj veličine 72x40 mm teksta sukladno provedbenim propisima o uredskom

poslovanju a koristi se za svakodnevno administrativno poslovanje prilikom prijema i upisa u akte urudžbenog zapisnika odgovoran tajnik škole.

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

Pečati iz stavka 1. toč. 2. ,3. i 4. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

O broju, uporabi, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj.

**UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 26.

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

Unutarnjim ustrojstvom 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
* 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.

**UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

**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 samostalno,
* 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.

**PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

Članak 30

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja, predsjedavatelj 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 119. stavka 3. 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.

**KANDIDATURA, POPIS KANDIDATA, IZBOR I IMEOVANJE KANDIDATA**

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 prihvaćanju 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.

Izborno 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.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 32.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovićna većina svih 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.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno odredbama ovoga članka smatraju se nevažećima.

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.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

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.

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 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

**DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

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.

**DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

Članak 38.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

**IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

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 predsjedavatelj sjednice 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 hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati i održati usmeno telefonskim putem ili elektronskim putem.

\*U slučaju održavanja telefonske ili elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu ili daje na znanje telefonom, uz dnevni red određuje se početak i završetak telefonske ili elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju telefonskim ili elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske ili telefonske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

\*U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

\*Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisimas.

\*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 6. 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.

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

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 Školskog odbora 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.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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 podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati

odlučivati na istoj sjednici.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedavatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

Članak 44.

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člankom 40.ovog statuta.

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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili 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.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 47.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

**OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

Članak 48.

Školski odbor:

* imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost 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 ravnatelja,
* 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,
* na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
* 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 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.

**PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

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.

**PRAVO INFORMIRANJA**

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

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 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.

Članak 53.

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.

 ***2.RAVNATELJ***

Članak 54.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

**Uvjeti za ravnatelja**

**Članak 55.**

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, 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) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

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

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

**Natječaj za ravnatelja**

**Članak 56.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

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

**Članak 57.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

* + dostavljena u propisanom roku
	+ dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
	+ kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
	+ kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

**Dodatne kompetencije**

**Članak 58.**

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje 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 te razini odnosno stupnju .

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3. Iskustvo rada na projektima vezanim uz odgojno obrazovni proces (isključivo u svojstvu koordinatora ili voditelja projekta) dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu. Projektom se smatra organizirano sudjelovanje sudionika u odgojno obrazovnom procesu u aktivnostima predviđenim kurikulom škole, jedinice lokalne (regionalne) zajednice, Ministarstava ili Vlade RH, a naročito uspješno sudjelovanje učenika na državnim natjecanjima.

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

**Vrednovanje dodatnih kompetencija**

**Članak 59.**

Školski odbor odnosno član školskog odbora nazočan na sjednici odbora tajnim glasanjem vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način :

- poznavanje stranog jezika – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ( stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacije stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu)

- osnovne digitalne vještine- 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ( uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu)

- iskustvo rada na projektima – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ( potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

Kandidat po pojedinoj kompetenciji ne mora biti ocijenjen.

Ocjene date po pojedinom članu školskog odbora po pojedinom kompetenciji se zbrajaju i utvrđuje prosječna ocjena po pojedinoj kompetenciji, te se zaokružuje na dvije decimale.

Školski odbor utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

**Članak 60.**

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.

**Članak 61.**

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

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

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

 **Članak 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 vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor ) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničkogvijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbora) radnika.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika, kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničkovijeće,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 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

 **Članak 64.**

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbora) 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 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 Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci koji se dostavljaju Školskom odboru.

**Članak 64**.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

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

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

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.
Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

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

**Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

**Članak 65.**

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 66**.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava 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.

**Vršitelj dužnosti ravnatelja**

**Članak 67.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

**Ovlasti ravnatelja**

 **Članak 68.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,

- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,

 - 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,

- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,

- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,

*-*u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma,

- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,

- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,

- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom

 ili općem aktu,

- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,

- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,

- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,

- planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,

-uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,

-u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste 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,

- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,

- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,

- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,

- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000 kuna samostalno, a preko 70.000 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,

- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

**Članak 69.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

**Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

 **Članak 70.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću

2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža

4. sporazumom sa Školom

5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti

6. otkazom Škole

**Razrješenje ravnatelja**

**Članak 71.**

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

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

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

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

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

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 ovom članku statuta 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 ovom članku statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

**Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

 **Članak 72.**

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 75. ovoga statuta.

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

 **Članak 73.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 71. ovog statuta Škola će

ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

Tužba iz stavka 3.ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

**Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

 **Članak 74.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

**STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

Članak 75.

Stručna tijela Škole su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Razrednik i Stručni aktivi.

**Nastavničko vijeće**

Članak 76.

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,
* 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 rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
* određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
* brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
* odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
* obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

**Razredno vijeće**

Članak 77.

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 i domaćih zadaća,
* utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog, predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
* surađuje s vijećem učenika,
* utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
* surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
* brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
* odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
* predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
* izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
* skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
* 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.

**Razrednik**

Članak 78.

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

Razrednik:

* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
* 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 pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
* odgovara za rad i pravodobno izvršenje svojih i obveza Razrednog vijeća,
* obavlja i druge poslove sukladno ovim Statuom i drugim općim aktima Škole.

 **Stručni aktivi**

Članak 79.

Škola ima Stručne aktive.

Stručne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

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

Djelokrug i način rada Stručnih aktiva uređuje se Poslovnikom o radu Stručnih tijela škole.

Članak 80.

Stručni aktivi rade na sjednicama.

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

Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuje odredba Poslovnika o radu stručnih tijela. Stručni aktiv obavlja:

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

Stručni aktiv 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.

Stručni aktiv skrbi i odgovara za programe struke. Voditelj je odgovoran za rad stručnog aktiva.

 **TAJNIK ŠKOLE**

Članak 81.

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.

Osoba zatečena na radnom mjestu tajnika na neodređeno radno vrijeme na dan 3.kolovoza 2008. bez obzira na obrazovanje ,nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta /N.N. 87/2008/.

Tajnik Škole obavlja poslove iz djelokruga koji propisuje ministar.

 **RADNICI**

Članak 82.

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 83.

Nastavnici i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika. Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 84.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 85.

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 86.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

**UČENICI**

**1. Upis, status , prava i dužnosti učenika**

Članak 87.

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.

**DOBNA GRANICA ZA UPIS**

Članak 88.

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršenih 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 89.

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.

**UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE**

Članak 90.

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 91.

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 92.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

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

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 prijedlog stručnog tijela Škole (Nastavničkog vijeća), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika, odnosno polaznika.

**PRIJELAZ UČENIKA**

Članak 93.

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.

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.

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.

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 6. 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.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako do kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Ako učenik iz stavka 8. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Članak 94.

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

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 95.

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 96.

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 97.

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 redovnoga 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 u razrednu knjigu razrednoga odjela u kojemu nastavlja obrazovanje.

Članak 98.

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 obvezan 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

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 99.

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 obvezan 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.

**PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

Članak 100.

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

Članak 101.

**Prava učenika su**:

* sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
* pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
* pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
* pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
* pravo na pomoć drugih učenika Škole,
* pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju 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 102.

**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.

**Izostanci učenika**

Članak 103.

Učenici su dužni izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, u trajanju duljem od tri radna dana, opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj, odnosno skrbnik, najkasnije u roku od 7 dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (MUP, sud, CZSS, škole stranih jezika, ustanove za pružanje pomoći ili dijagnostike, učenički dom, sportski klub, KUD, specijalistička ordinacija i dr.) uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem (vlastoručno potpisanim)

opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše 3 radna dana.

Izostanak s nastave iz stavka 2. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka učenika na nastavu.

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, športska natjecanja, sudjelovanje u svojstvu člana u organiziranim športskim i kulturnim aktivnostima i natjecanjima vezanim uz odgojno-obrazovni proces i sl.

Članak 104.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

* u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata,
* razrednika za izostanak do 3 radna dana (pojedinačna ili uzastopna) uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka (ili u iznimnim slučajevima na dan kada dijete treba izostati),
* ravnatelja za izostanak do 7 uzastopnih radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka,
* Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Zahtjev za izostanak dostavljen e-poštom, sms-om smatra se pravovaljanim načinom dostavljanja zahtjeva razredniku, a zahtjev za izostanak dostavljen na adresu e-pošte Škole, smatra se pravovaljanim načinom dostavljanja zahtjeva ravnatelju i Nastavničkom vijeću.

Članak 105.

Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno čl. 1., stavku 2. Pravilnika o izmjeni pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 106.

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.

**Ocjenjivanje učenika**

Članak 107.

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 ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

**Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

**Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

Članak 108.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

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.

**Kategorizirani sportaši**

Članak 109.

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.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća za svakog učenika zasebno.

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 110.

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.

**TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

**Tijela razrednog odjela**

Članak 111.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 112.

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

**Vijeće učenika**

Članak 113.

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 114.

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 115.

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 116.

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

Članak 117.

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.

**Sigurnost i zaštita zdravlja i prava učenika**

Članak 118.

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 119.

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.

**ISPITI**

**Ispit pred povjerenstvom**

Članak 120.

Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj grupi na kraju nastavne godine.

U slučaju izbivanja 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 podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

**Sastav povjerenstva**

Članak 121.

Povjerenstvo iz članka 118. 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 rad iz članka 121. stavka 1. ovoga Statuta.

Članak 122.

Na zahtjev učenika iz stavka 3. članka 118., Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika ili roditelja opravdan.

**Dopunski rad**

Članak 123.

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 rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski rad 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.

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

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

**Popravni ispit**

Članak 124.

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

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.

**Rokovi polaganja popravnog ispita**

Članak 125.

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 126.

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.

Članak 127.

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 128.

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.

Članak 129.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanom roku, o čemu je prethodno obavijestio Školu, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu vodeći računa da to u pravilu bude do završetka tekuće školske godine.

**Predmetni ili razredni ispit**

Članak 130.

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,

isključenje iz Škole , razna športska natjecanja vrhunskih sportaša ili nastupi istaknutih umjetnika,

drugi opravdani izostanak učenika, kojeg je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

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.

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 profesor analizira izostanke sa nastave svoga predmeta. Ukoliko predmetni profesor ustanovi da je učenik izostao s nastave njegovog predmeta 30% ili više nastavnih sati od broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom, te da neće moći biti ocijenjen, 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.

**Zahtjev za polaganje predmetnog i razrednog ispita**

Članak 131.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, putem protokola Škole, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije tri tjedna prije završetka nastavne godine programa u koji je upisan.

**Rokovi polaganja predmetnih i razrednih ispita**

Članak 132.

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

Učeniku koji ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u roku iz stavka 1. ovog članka, a svoj izostanak do početka ispita ne opravda, utvrđuje se ocjena nedovoljan (1).

Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Članak 133.

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 134.

Učenik kojemu je izrečena odgojna mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan zakonom i ovim Statutom, ali mu se u Rješenju o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, praktičnu nastavu, te predmeta koji imaju praktični dio ili laboratorijske vježbe.

Članak 135.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Učenik koji nije zadovoljan ocjenom može postupiti sukladno odredbama članka 118. ovoga Statuta.

Članak 136.

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.

**Razlikovni i dopunski ispiti**

Članak 137.

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 obvezan položiti navedene ispite.

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

Učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije a koji ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u zadanim rokovima, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikaciju u statusu redovitog učenika u ovoj ili drugoj školi ili drugome programu obrazovanja.

**Izrada i obrana završnog rada i državna matura**

Članak 138.

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.

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

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.

**POHVALJIVANJE I NAGRAĐIVANJE UČENIKA**

**Pohvale i nagrade**

Članak 139.

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

pravne osobe izvan Škole.

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

Članak 140.

Pohvale su:

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

Članak 141.

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 142.

Pohvale i nagrade učenicima izriču:

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

Članak 143.

O pohvalama i nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.

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

Članak 144.

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

Članak 145.

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

**Pedagoške mjere**

Članak 146.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza 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.

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.

Članak 147.

Neprihvatljiva ponašanja učenika na temelju kojih se izriču pedagoške mjere definirana su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Pravilnik) ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška .

(1) Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 2. Pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(2) Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 3. Pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(3) Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja i u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(4) Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Članak 148.

Pedagošku mjeru ISKLJUČENJA IZ ŠKOLE izriče ravnatelj rješenjem na temelju obavijesti 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 149.

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

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

učeniku omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere, osim u slučaju ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe ili izričito izjavi da se ne želi očitovati,

roditelja ili skrbnika informirati o neprihvatljivom ponašanju učenika, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere, osim ako se roditelj ili skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

utvrditi u potpunosti činjenično stanje te nastojati u suradnji s roditeljima odnosno skrbnicima, a po potrebi konzultiranja i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb otkloniti uzorke i spriječiti neželjene posljedice učenikova neprihvatljivog ponašanja.

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

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

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

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

Članak 150.

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.

U Rješenju o isključenju mora se navesti da je učenik i dalje dužan pohađati nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, praktičnu nastavu te predmete koji imaju praktični dio ili vježbe.

Članak 151.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje, roditelj odnosno skrbnik ime pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

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

**RODITELJI I SKRBNICI**

Članak 152.

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 153.

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 154.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdavati sukladno članku 104. ovog Statuta.

**NADOKNADA ŠTETE**

Članak 155.

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

**OBVEZE RODITELJA**

Članak 156.

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.

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.

**Vijeće roditelja**

Članak 157.

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 158.

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 159.

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 160.

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 157. ovoga Statuta.

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

Članak 161.

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

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

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

Članak 162.

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.

 **RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

Članak 163.

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 164.

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 165.

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 glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Članak 166.

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

**JAVNOST RADA**

Članak 167.

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.

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

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.

 **POSLOVNA TAJNA**

Članak 168.

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 prilozima 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.

Članak 169.

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.

Članak 170.

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

 **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

Članak 171.

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 172.

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

Članak 173.

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

**IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

Članak 174.

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

Članak 175.

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 financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 176.

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 177.

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 ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

Članak 178.

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

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

Članak 179.

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.

**RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 180.

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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 181.

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.

**OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

Članak 182.

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

Članak 183.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu,

Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja

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,

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,

Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

ostale opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 184.

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 185.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 186.

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 187.

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.

**TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA**

Članak 188.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

**NADZOR**

Članak 189.

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

Članak 190.

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

Članak 191.

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

Članak 192.

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

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 193.

Program obrazovanja naveden u članku 7. stavak 2 točki 1 primjenjuje se za učenike koji su se upisali u Školu prije školske godine 2014./2015. točki 1.2., primjenjuje se za učenike koji su prvi razred Škole upisali u školskoj godini 2014./2015., točki 2.1., primjenjuje se za učenike koji su se upisali u Školu prije školske godine 2013./2014., točki 2.2., primjenjuje se za učenike koji su prvi razred Škole upisali u školskoj godini 2013./2014.

Članak 194.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. Ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Članak 195.

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 196.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole:

*KLASA:003-06/17-02/32 URBROJ:2175-28-01-17-1 od 12.05. 2017.* i sve Izmjene i dopune iza navedenog

datuma na koje je Osnivač dao Suglasnosti.

**Predsjednica Školskog odbora:**

Gordana Blažević,prof.

*Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost Zaključkom Županijske skupštine*

*KLASA:*021-04/19-02/78; *URBROJ:*2181/1-01-19-1*,od 28.svibnja 2019. godine.*

*Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči i stranici Škole 10.lipnja 2019. godine, te je tim danom stupio na snagu.*

 *KLASA:003-06/19-01/7-1*

*URBROJ:2175-28-01-19-1*

*U Sinju, 10.lipnja 2019.*

**R a v n a t e l j :**

Boris Grčić Rako,prof.