

pNa temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18), a uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, Klasa: 021-04/19-02/78, Urbroj: 2181/1-01-19-1, od 28. svibnja 2019. god., Školski odbor **TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE, SPLIT** na sjednici održanoj 06. lipnja 2019. god. donio je

S T A T U T TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Turističko-ugostiteljske škole, Split (u daljem: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

OBILJEŽJE

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu, te u zajednički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Turističko-ugostiteljska škola, Split.

Sjedište Škole je u Splitu, Antuna Gustava Matoša 60.

Škola je Odlukom nadležnog Ministarstva Klasa:602-03/18-03/00117, Urbroj: 533-05-18-0047 od 20. srpnja 2018. god. imenovana Regionalnim centrom kompetentnosti u strukovnom obrazovanju u sektoru turizma i ugostiteljstva.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

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. pečat okruglog oblika, promjera 33 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 67 mm i širine 15 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.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno i financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole koji se svake godine obilježava na Svjetski dan turizma 27. rujna.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

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

Škola može izvoditi nastavne planove i programe iz sektora turizma i ugostiteljstva:

- hotelijersko-turistički tehničar
- turističko-hotelijerski komercijalist
- konobar
- kuhar
- slastičar
- brodski kuhar
- pomoćni kuhar
- pomoćni konobar
- pomoćni kuhar i slastičar

Škola izvodi nastavne planove i programe u četverogodišnjem i u trogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, odnosno nižu stručnu spremu u programima pomoćni kuhar i slastičar - TES i pomoćni konobar- TES.

- srednje obrazovanje odraslih za sljedeće obrazovne programe te prekvalifikacije u zanimanja:
 - hotelijersko-turistički tehničar
 - turističko-hotelijerski komercijalist
 - konobar
 - kuhar
 - slastičar
 - brodski kuhar

- programe usavršavanja:
 - kuhar specijalist
 - konobar specijalist
 - slastičar specijalist
 - kuhar specijalist za dalmatinsku kuhinju
 - kuhar specijalist za hladna predjela
 - kuhar specijalist za jela od tjestenine i riže
 - kuhar specijalist za topla predjela
 - kuhar specijalist za priloge, variva i garniture
 - barmen
 - sommelier
 - flamber
 - voditelj odjela hrane i pića
 - i dr. programe po dobijanju odobrenja nadležnog Ministarstva

- programi osposobljavanja za:
 - barmen
 - sommelier
 - jednostavne poslove u zanimanju konobar
 - jednostavne poslove u zanimanju kuhar
 - jednostavne poslove u zanimanju slastičar
 - poslove priprematelja pizza
 - poslove sobarice
 - obavljanje poslova u prijamnom odjelu hotela
 - i dr. programe po dobijanju odobrenja nadležnog Ministarstva

Škola može obavljati i ugostiteljsku djelatnost: pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane, pripremanje i usluživanje pića i napitaka: pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu (u prijevoznim sredstvima, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering).

Škola može obavljati poslove posredovanja za povremeni rad redovitih učenika u skladu s odredbama Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti i Pravilnika o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem.

Škola može obavljati i neformalna obrazovanja odraslih u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih, a radi osposobljavanja odraslih osoba za rad, za različite socijalne aktivnosti te za osobni razvoj.

Škola obavlja i druge programe za koje dobije odobrenje nadležnog Ministarstva za poslove obrazovanja odraslih po odobrenju za izvođenje programa.

SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE

Članak 10.

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

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

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

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor, 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

ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA I KURIKULUM USTANOVE

Članak 11.

Škola odgoj i obrazovanje temelji na nacionalnom kurikulumu, strukovnom kurikulumu, školskom kurikulumu, nastavnim planovima i programima i godišnjem planu i programu rada.

Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

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

Škola je dužna donijeti i kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

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

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

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 13.

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

PROVEDBA PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI

Članak 14.

Prava i obveze Škole, učenika i poslodavca iz provedbe praktične nastave i vježbi koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.

Ugovore iz stavka 1. ovoga članka zaključuje Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik odnosno roditelj/staratelj učenika mlađeg od 18 godina. Škola je dužna voditi evidenciju o zaključenim ugovorima.

Škola je dužna voditi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Evidencija obvezno mora sadržavati:

- podatke o poslodavcu kod kojeg se obavlja praktična nastava ili vježbe
- dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika odnosno polaznika
- dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način
- ugovor s poslodavcem
- evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza
- evidenciju ostvarenja tog dijela kurikulumu

Sadržaj i oblik obrazaca iz ovoga članka donosi ministar.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu 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.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 16.

Nastava se u Školi organizira po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju u pravilu prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

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

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI, UČENIČKA ZADRUGA

Članak 18.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Škola ima učeničku zadrugu pod nazivom „Porat“.

Učenička zadruga može stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika, a sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Škola ima školski sportski klub pod nazivom „Spinut“

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti Nastavničko vijeće može na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.

IZBORNI I FAKULTATIVNI PREDMETI

Članak 19.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

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

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

Škola ima knjižnicu koja ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada, administrativno - stručnih, računovodstveno - finansijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 22.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika

- radno vrijeme škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon održane 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.

IV. ŠKOLSKA TIJELA

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

Školom upravlja školski odbor koji 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 neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 24.

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.

Ako člana Školskog odbora ne bira Radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na Skupu radnika.

Sjednice iz stavka 1. i 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 25.

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

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

Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

POSTUPAK IZBORA

Članak 26.

Za provođenje izbora, Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Izorno povjerenstvo koje vodi zapisnik o izborima, a čine ga predsjednik i 2 člana.

Članovi Izornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima čiji broj mora biti jednak broju nazočnih birača, a izrađuje ih Izorno povjerenstvo nakon utvrđivanja popisa kandidata.

Glasački listić mora sadržavati: naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora, broj kandidata koji se biraju u Školski odbor, ime i prezime kandidata, a ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasa se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena kandidata, a glasački listić na kojemu je zaokruženo više od propisanog broja rednih brojeva ili nije zaokružen niti jedan redni broj smatrat će se nevažećim.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.

IZBOR KANDIDATA

Članak 27.

Za kandidate za članove Školskog odbora izabrani su i imenovani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

Ako 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.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 28.

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

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 30.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 31.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 godine, a nakon isteka mandata iste osobe mogu ponovno biti birane odnosno imenovane.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 5. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 33.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- 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.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

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 Ureda državne uprave u županiji dužno je raspustiti Školski odbor u slučajevima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 35.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor, ako je 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.

RADNA TIJELA

Članak 36.

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 37.

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

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 38.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnos u Školi,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje o davanju 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.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik školskog odbora. Sjednice Školskog odbora sazivaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. Pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, dostavljaju se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, a poziv se može dostaviti: pisanim putem, telefonom, telefaksom ili elektronskim putem. Sjednica Školskog odbora može se u iznimno hitnim slučajevima održati telefonskim putem. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pisani zahtjev najmanje tri 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 predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik odbiju zakazati sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odkućivanja o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti, odnosno zakonitost rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 40.

Školski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole. Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora. Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu, a o prijedlogu 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.

ODLUKE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

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.

ZAPISNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

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

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor. Zahtjev, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku. Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

PRAVA I OBVEZE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

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.
- tražiti od ravnatelja obavijesti ili na uvid materijale koji su mu potrebni u odlučivanju

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

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana, u protivnom je odgovoran Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 44.

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

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

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

Članak 45.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 46.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 47.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor, najkasnije 2 mjeseca prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

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

Natječaj traje najkraće osam (8), a najduže petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje Školski odbor.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj uz obveznu naznaku „za natječaj za ravnatelja“, dokazi o ispunjenosti potrebnih uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili kod javnog bilježnika ovjerenoj preslici, te rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

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

NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 48.

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

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

NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA

Članak 49.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.

U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.

Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

Program rada treba sadržavati ciljeve, aktivnosti, financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 50.

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

Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora. Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
- je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 49. ovoga Statuta.

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

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 51.

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

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

Svi dokazi iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj,svaki član Školskog odbora pojedinačno boduje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika :
 - 1 bod (ima dokaz o poznavanju stranog jezika neovisno o razini)
 - 0 bodova (nema dokaza o poznavanju stranog jezika)
2. osnovne digitalne vještine:
 - 1 bod (ima dokaz neovisno o razini)
 - 0 bodova (nema dokaza)
3. Iskustvo rada na projektima:
 - 1 bod (ako ima priložen dokaz),
 - 0 bodova (ako nema priložen dokaz).

LISTA KANDIDATA

Članak 52.

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

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

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

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

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

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

U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

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

Članak 53.

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

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa (zboru) radnika.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika, kandidati s Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje u trajanju od najduže 20 minuta po kandidatu.

Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti na sjednici Školskih tijela pročitati će predsjedavatelj sjednice.

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

GLASOVANJE

Članak 54.

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti 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.

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

Članak 55.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika donosi pisani zaključak iz članka 53. stavaka 7. ovoga Statuta, o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zboru) radnika.

Zaključkom se utvrđuje ime i prezime kandidata koji je dobio najveći broj glasova i on obvezuje članove Školskog odbora da na sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasuju prema utvrđenom stajalištu tijela koje ih je izabralo u Školski odbor.

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa (zboru) radnika, a dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa (zboru) radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 56.

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

Za imenovanog ravnatelja, Škola dostavlja obrazloženi zahtjev nadležnom ministru za dobivanje suglasnosti u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

Članak 57.

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 58.

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

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

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 59.

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

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

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

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.

Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 60.

Ravnatelj:

- predlaže statut i druge opće akte te godišnji plan i program
- predlaže financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- zastupa i predstavlja Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika

- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 70.000,00 kuna
- dostavlja uredu državne uprave Statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. 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,
- razmatra predstavke građana u svezi s radom škole
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 61.

Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovoran je Školskom odboru i osnivaču. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 62.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 63.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

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

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

Članak 64.

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.

Članak 65.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 63. stavak 2. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 66.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 63. stavku 2. podstavku 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana u pisanom obliku očituje o tim razlozima.

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

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 63. stavku 2. podstavku 3. i 4. 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.

Članak 67.

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 63. ovoga Statuta.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 68.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo škole ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do ocjene nadzornog tijela o valjanosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 69.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru škole zamjenjuje osoba koju iz reda Nastavničkog vijeća odredi Školski odbor, a koja nije član Školskog odbora.

Školski odbor određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja na prijedlog ravnatelja, a ukoliko on nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski odbor mora utvrditi da li je predložena osoba suglasna da zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja u okviru škole poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 70.

Škola ima tajnika.

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

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

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rad tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 71.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 72.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže u suradnji s ravnateljem Školski kurikulum,
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita za koje je ovlašteno
- utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pohvalama,
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje, te odlučuje o njenom ukidanju
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenja iz Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

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

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 73.

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 kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog, predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukor za koje je ovlašteno,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- upućuje na predmetni i razredni ispit
- 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 74.

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

Razrednik:

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

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 75.

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 radnici koji obavljaju administrativno-stručne, računovodstveno-financijske i pomoćno-tehničke poslove.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 76.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnik o kućnom redu.

Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 5. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 77.

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

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

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

Članak 78.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se zakonskim i podzakonskim propisima i drugim općim aktima koji reguliraju to pitanje.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 79.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi Ministar za svaku školsku godinu, temeljem prijedloga Škole i suglasnosti osnivača..

NATJEČAJ

Članak 80.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 81.

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

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

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 82.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

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

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

- ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
- ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
- 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.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 83.

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 ili Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA I PROMJENA PROGRAMA

Članak 84.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 85.

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.

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 86.

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.

PREKID, NASTAVAK OBRAZOVANJA I PONAVLJANJE RAZEDA

Članak 87.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

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

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

To pravo učenik tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Iznimno od stavka 4. Ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik može i više od dva puta upisati isti razred uz suglasnost ministra.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 88.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

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

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

O produženju statusa odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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

- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
- bolest učenika,

- roditeljstvo učenika,
- kategoriziranost sportaša prema Zakonu o sportu.

Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovnog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije.

Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i prijedlog stručnog tijela Škole (Nastavničkog vijeća), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika, odnosno polaznika.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 89.

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.

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 odredbi Pravilnika o kućnom redu, ovog Statuta i drugih akata Škole,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika.
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 90.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj i skrbnik.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 92. ovoga Statuta.

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

Članak 91.

Učenici su dužni izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada opravdati liječničkom potvrdom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći li dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od 7 dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 92.

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

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 90., 91. i 92. ovoga Statuta.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 93.

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, Škola j je dužna izvijestiti pravobranitelja za djecu i /ili Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 94.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 95.

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

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

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

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

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

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

PREISPITIVANJE OCJENE

Članak 96.

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

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

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

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

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

Članak 97.

Povjerenstvo iz članka 96. 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 ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita

Ocjena Povjerenstva je konačna i protiv nje učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 128. stavka 1. ovoga Statuta.

Članak 98.

Na zahtjev učenika ili roditelja učenika iz stavka 3. članka 96., Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika ili roditelja opravdan.

POPRAVNI ISPIT

Članak 99.

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

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

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

Članak 100.

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 101.

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

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

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

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

Članak 102.

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 Nastavničko vijeće.

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

Ako se ispit provodi u pisanom obliku i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita a zatim usmeni ispit. Ukoliko učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita ne može pristupiti usmenom ispitu te se smatrada je odustao od ispita.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 103.

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.

PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPIT

Članak 104.

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 duljem trajanju
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza,
- razna športska natjecanja vrhunskih sportaša ili nastupi istaknutih umjetnika,
- drugi opravdani izostanak učenika, kojeg je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće,

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

Ukoliko učenik ne podnese zahtjev, a izostao je kako je navedeno u stavku 2. ovoga članka, razrednik obvezno saziva Razredno vijeće na kojem svaki predmetni nastavnik analizira izostanke s nastave svoga predmeta.

Ukoliko predmetni nastavnik ili više predmetnih nastavnika ustanovi da je učenik s nastave njegovog ili iz više predmeta izostao 25% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnog predmeta, te da zbog toga nije mogao biti ocijenjen, obavijestit će razrednika koji je dužan sazvati Razredno vijeće koje će odlučiti o opravdanosti upućivanja učenika na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita.

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

Članak 105.

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

Članak 106.

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

Članak 107.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu na kraju nastavne godine.

Raspored i rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje ravnatelj.

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

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

Članak 108.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, a razredni ispit pred svakim pojedinačnim predmetnim nastavnikom.

Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Učenik koji nije zadovoljan ocjenom može postupiti sukladno odredbama čl. 96, 97. i 98. ovoga Statuta.

RAZLIKOVNI ILI DOPUNSKI ISPITI

Članak 109.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa 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..

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.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 110.

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

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

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

OSLOBAĐANJE OD POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SADRŽAJA

Članak 111.

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.

POHVALE I NAGRADE

Članak 112.

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

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

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 113.

Pohvale su:

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

Članak 114.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl
- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 115.

Pohvale i nagrade učenicima izriču:

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

Članak 116.

O pohvalama i nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.

Članak 117.

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

VI. PEDAGOŠKE MJERE

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 118.

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

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

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

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

Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere, a roditelj ili skrbnik mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

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

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

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

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

Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 119.

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

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

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

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

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

Rješenje o isključenju učenika iz Škole dostavlja se bez odgode učeniku, odnosno njegovom roditelju ili skrbniku u pismenom obliku.

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.

Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz Škole učenik odnosno roditelj ili skrbnik učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. O žalbi odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 120.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisani putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI ODJEL

Članak 121.

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

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

Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 122.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interese 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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i prijedlogu Pravilnika o Kućnom redu,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 124.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi.

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

VIII. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I PRAVA UČENIKA

Članak 125.

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-lijeknike primarne zaštite, roditelje i tijela socijalne skrbi.

Članak 126.

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.

IX. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJA

Članak 126.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 127.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su :

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

- dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa
- odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdavati
- ostale obveze roditelji/skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

U skladu s odlukom školskih tijela roditelji/ skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose a troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava i kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- maturalnog plesa i dr.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 128.

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.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 129.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 130.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 132.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku

Članak 133.

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 130. ovoga Statuta.

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

Članak 134.

Vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

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

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

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

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

Članak 135.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik kojega vodi član Vijeća kojega odredi predsjednik.

U radu Vijeća roditelja mogu sudjelovati ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

X. JAVNOST RADA I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 136.

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

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

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

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 139.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva, a prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 135.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

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

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

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

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 136.

U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.

U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 137.

Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
- obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- obrada u svezi s osobnim podatcima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 138.

Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 139.

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 140.

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

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

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 141.

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

FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 142.

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.

Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Članak 143.

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 144.

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

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

Završni račun objavljuje se na web stranici Škole.

UPORABA DOBITI I NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 145.

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

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

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 146.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 147.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- pravilnik o kućnom redu
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- ostale opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 148.

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

OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 149.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 150.

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.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 151.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska Vijeća i ravnatelj.

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

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 152.

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

Članak 153.

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 154.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Turističko-ugostiteljske škole, Split (Klasa:602-03/16-01/124, Urbroj: 2181-28-01-16-01 od 18. travnja 2016. godine) .

KLASA: 602-03/19-01/301
URBROJ: 2181-28-01-19-01
Split, 06. lipnja 2019. god.

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Milovac-Krželj, dipl.iur.

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 06. lipnja 2019. god. te je tim danom stupio na snagu.

Ravnatelj:
Ivo Bilić, dipl.ing.