

ŠKOLA ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI
ŠETALIŠTE XIII. DIVIZIJE 75
RIJEKA

S T A T U T
ŠKOLE ZA PRIMIJENJENU
UMJETNOST U RIJECI



U Rijeci, ožujak 2019. godine

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97. i 47/99) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09, 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), članka 9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15. i 3/17. i /18) i članka 57. Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci, na sjednici održanoj 28. ožujka 2019. godine uz prethodnu suglasnost osnivača Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/19-01/8; URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-82) od 4. ožujka 2019. godine) donosi

STATUT

ŠKOLE ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja. Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 040151377, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi nadležno ministarstvo.

Članak 3.

Osnivač Škole je Primorsko-goranska županija. Škola je pravni sljednik Trgovačke i tekstilne škole Rijeka osnovane odlukom o podjeli Trgovačke i tekstilne škole Ministarstva prosvjete i športa Klasa 602-03/98-01/2174; Ur.broj: 532/1-99-2) od 27. rujna 1999. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole glasi: ŠKOLA ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI.

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

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

Članak 5.

Sjedište Škole je u Rijeci, Šetalište XIII. divizije 75.

Škola obavlja svoju djelatnost na dvije lokacije: Šetalište XIII. divizije 75 i Šetalište XIII. divizije 2.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada škole donosi osnivač.

Zastava Republike Hrvatske i zastava Primorsko-goranske županije trebaju biti stalno istaknute na svim zgradama Škole.

Članak 6.

Dan škole obilježava se u mjesecu studenom, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 6.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoci.

Članak 7.

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

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

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

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljevog povratka.

IV. PEČAT, ŠTAMBILJ I ZNAKOVLJE ŠKOLE

Članak 8.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano »Republika Hrvatska, Škola za primijenjenu umjetnost u Rijeci, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske«*
- 2. dva pečata okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrže naziv Škole i dva pečata četvrtastog oblika širine 15 mm i duljine 50 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole*
- 3. dva štambilja četvrtastog oblika, na kojem je upisan naziv Škole te oznake i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju*
- 4. dva pečata s logotipom Škole u obliku kvadrata, jedan stranice 2 cm, a drugi stranice 1 cm.*
- 5. jedna zastava plave boje sa logotipom Škole crno-žute boje.*

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

Pečatom iz stavka 1. toč. 4 ovoga članka Škola koristi za ovjeru originalnih likovnih uradaka učenika i po potrebi u administrativnom poslovanju.

Znakovlje identiteta uključuju i stolne zastavice.

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

U poslovima u kojima na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili druge fizičke ili pravne osobe, Škola postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

V. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastava školanja.

Pored osnovne djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Škola ima i sporednu djelatnost:

- u sklopu Škole djeluje stalni izložbeni salon „Hodnik“,*
- organiziranje prigodnih prodajnih izložbi učeničkih radova, koji nisu predviđeni da budu dio fundusa Škole.*

U okviru djelatnosti izvode se programi za zanimanja:

- aranžersko-scenografski dizajner*

- kiparski dizajner
- grafički dizajner
- industrijski dizajner

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

Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, umjetničkog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 11.

Odgaj i obrazovanje u školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, umjetničkog kurikulumu i nastavnih planova i programa.

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

Godišnjim planom i programom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvođenja poslova, a sadrži podatke o uvjetima rada i izvođačima poslova, godišnji kalendar rada, dnevnoj, tjednoj i godišnjoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole, te uređuju ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti Škole.

Godišnji plan i program donosi Školski odbor, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu do 7. listopada tekuće školske godine.

Nacrt prijedloga godišnjeg plana i programa rada ravnatelj dostavlja na mišljenje vijeću roditelja i nastavničkom vijeću.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 12.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i umjetničkog kurikulumu.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvoannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvoannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih

tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

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

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

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

Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom ministarstvu školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Članak 13.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada.

Promjene u organizaciji rada, Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog člankom 48. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i to u slučaju: proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu odluku donosi nadležan ministar.

Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, može se izvoditi na nekom od svjetskih jezika uz odobrenje nadležnog ministarstva.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole, te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima te u odgojno-obrazovnim skupinama sukladno zakonu.

Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmore učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost ministarstva.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od strane nadležnog ministarstva.

Članak 15.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje Ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Članak 16.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će osigurati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kada se pojavi potreba za takvim oblikom pomoći učenicima, a za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 17.

U Školi se izvode izvoannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvođa učenika.

Izvoannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

Članak 18.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni izborni predmeti, a pored navedenih učenik može biti uključen u izvoannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

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

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 19.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola može organizirati izvanučioničku nastavu, te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada, te školskim kurikulumom, a sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Za ovakav oblik aktivnosti Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

Članak 20.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se koristiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 21.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Članak 22.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja, osobito izvannastavnih aktivnosti, Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i sl.

Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

Članak 24.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, a što se posebno očituje u:

- praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,
- odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- profesionalnom informiranju učenika,
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,
- skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
- pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
- omogućavanju kontinuiranog stručnog usavršavanja nastavnika radi djelotvornijeg rada s učenicima,
- suradnji i savjetovanju s roditeljima i skrbnicima o problemima učenika.

Članak 25.

Škola je dužna:

- stvoriti uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti se o sigurnosti učenika,
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole specijalistu školske medicine,
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotooran rad Škole u cilju ostvarenja srednjoškolskog obrazovanja mladeži, nastavnog plana i programa te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne službe.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, te administrativno-stručnih, financijsko-računovodstvenih i pomoćno tehničkih poslova.

Članak 27.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- 1. stručno-pedagoška i*
- 2. administrativno-tehnička.*

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 28.

Kućni red koji donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, dolazak i boravak učenika, odmori učenika, ulazak drugih osoba u Školu, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

Članak 29.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 30.

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

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,*
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,*
- osnivač tri člana samostalno.*

Školski odbor imenuje se u skladu s odredbama članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 31.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavka. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član Školskog odbora razriješen sukladno članku 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne može biti ponovno imenovan u isti školski odbor, a članovi školskog odbora raspuštenog sukladno članku 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 32.

Izbor dva (2) člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje imenuje i razrješava Nastavničko vijeće vrši se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem, a provodi se glasačkim listićima.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 33.

Izbori za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika se održavaju najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo iz reda Nastavničkog vijeća, koje se sastoji od predsjednika i dva člana iz reda Nastavničkog vijeća.

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

O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Nastavničkog vijeća.

Članak 34.

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

Svaki nastavnik i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže dvostruko više kandidata nego što ih se bira.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 35.

Izorno povjerenstvo izrađuje izbornu listu za Školski odbor abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

Članak 36.

Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća s pravom glasa.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora*
- 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor*
- 3. ime i prezime kandidata*
- 4. kratku uputu o popunjavanju listića.*

Na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom prezimena.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 37.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća i ako mu nazoče svi članovi izbornog povjerenstva.

Članovi izbornog povjerenstva upisuju svakog glasača u popis birača.

Glasovanje se vrši na način da se na glasačkom listiću zaokruži isključivo redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Važeci je samo onaj glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena do dva kandidata.

Članak 38.

Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove o čemu sastavlja zapisnik te neposredno izvoješćuje članove Nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće može odbiti izborne rezultate ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, glasovanje se ponavlja.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati izborne rezultate, za članove Školskog odbora utvrđuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje će nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

O izboru dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvoješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 39.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog (1) roditelja za člana Školskog odbora.

Postupak izbora mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.

Članak 40.

O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Vijeće roditelja tajnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.

Za provođenje izbora Vijeće roditelja imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Kandidat za Školski odbor ne može biti član povjerenstva.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja, te kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

Na postupak izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 32. do 38. ovoga Statuta.

Članak 41.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju Škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 42.

Ravnatelj Škole mora izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora koje imenuje osnivač.

Svi imenovani članovi Školskog odbora prije konstituirajuće sjednice moraju dostaviti uvjerenje o nepostojanju zapreka za članstvo u Školskom odboru sukladno odredbama stavka 3. članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 43.

Školski odbor može biti konstituiran ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 45.

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

Članak 46.

Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 47.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno, osim ako članovi Školskog odbora ne odluče drugačije.

Članak 48.

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

Članak 49.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 50.

Predsjednik Školskog odbora:

- *saziva sjednice Školskog odbora,*
- *utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,*
- *razmatra materijale za sjednicu,*
- *vodi sjednice Školskog odbora,*
- *vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,*
- *skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima škole i ovlastima školskog odbora.*

Članak 51.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.

Iznimno, ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 52.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se na adresi: Šetalište XIII. divizije 75, Rijeka.

Članak 53.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži najmanje 3 člana Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 54.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.

Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.

Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole, mrežnu stranicu Škole i dostavlja se osnivaču.

Članak 55.

Uz opravdane razloge, sjednica Školskog odbora može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).

U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su priložku svo pristigla očitovanja.

Članak 56.

Predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedatelj:

- otvara sjednicu Školskog odbora,
- utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
- brine o izoršenju odluka i zaključaka Školskog odbora.

Članak 57.

Školski odbor može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

Na sjednici Školskog odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Članak 58.

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 u radu radnih tijela.

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

Članak 59.

Prije početka sjednice predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj) provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 60.

Sjednica Školskog odbora započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora.

Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 61.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.

Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjedavatelj Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 62.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedatelj otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjedavajućeg.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 63.

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

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Predsjedatelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.

Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjedatelj mu može oduzeti riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjedatelj zaključuje raspravu.

Članak 64.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 65.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

Članak 66.

Tajno glasovanje se provodi glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobije jedan glasački listić.

Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi "za" i "protiv".

Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanje rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.

Kada se glasuje o osobama glasovanje se provodi glasačkim listićem na kojem su napisana imena abecednim redom prezimena, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena osobe za koju se glasuje.

Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.

Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana prethodno izabrana.

Kada se završi prebrojavanje jedan član upoznaje predsjedavatelja s rezultatima glasovanja.

O rezultatima glasovanja predsjedavatelj upoznaje članove Školskog odbora navodeći broj glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedini prijedlog ili osobu.

Članak 67.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

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

Članak 68.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

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

Sjednica Školskog odbora može se i tonski snimati.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u arhivu Škole.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi prethodnog članka Statuta.

Članak 69.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Školskog odbora,
- ime i prezime predsjedavatelja,
- imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potordu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,

- imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave i prijedloga,
 - rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
 - zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
 - u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena.
- Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuje predsjedatelj i zapisničar.
Zapisnik se pohranjuje u arhivu Škole i trajno čuva.

Članak 70.

O izvršenju odluka Školskog odbora brine ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.
Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Školski odbor, a ako on nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

Članak 71.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike i roditelje se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete.
Zapisnik sjednice školskog odbora dostavlja se osnivaču.

Članak 72.

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.
Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.
Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.
Iznimno kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članak 73.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.
Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, sjednica se održava samo uz nazočnost članova Školskog odbora.
Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove tijela da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 74.

Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 30. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog izbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 30. do 42. ovog Statuta.

Članak 75.

Članu Školskog odbora prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,*
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,*
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika vijeća prestane radni odnos u školi,*
- ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,*
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,*
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,*
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,*
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,*
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.*

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je njegovom djetetu prestao status učenika Škole.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora može podnijeti tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo, Školski odbor ili prosvjetni inspektor, a o razrješenju člana odlučuje tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika u pisanom obliku može podnijeti najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a o razrješenju odlučuje Nastavničko vijeće tajnim glasovanjem.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja u pisanom obliku može podnijeti najmanje pet članova Vijeća roditelja, a o razrješenju odlučuje Vijeće roditelja tajnim glasovanjem.

Članove Školskog odbora koje je imenovao, osnivač razrješuje na način propisan svojim općim aktom.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Razrješenje članova Školskog odbora provodi se na isti način kao i postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Članak 76.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka donosi Ured državne uprave u primjerenom roku.

Članak 77.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 78.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članak 121. stavaka 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 79.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može ponovo biti imenovan za člana istog Školskog odbora.

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 način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 80.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača,*
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnovanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,*
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,*

- donosi opće i pojedinačne akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan,
- na prijedlog ravnatelja, donosi Plan nabave
- na prijedlog ravnatelja, donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna Škole,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) čija vrijednost prelazi iznos od 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstave i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u proe razrede Škole,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole,
- uz suglasnost osnivača donosi odluku o visini participacije roditelja/skrbnika učenika u troškovima obrazovanja za svaku godinu obrazovanja.

U slučaju potrebe žurnog rješavanja nekog predmeta po kojem treba donijeti odluku Školskog odbora, sjednica se može održati elektronskim putem na način da se obrazloži sadržaj predmeta i zamoli članove Školskog odbora da se očituju o istom, putem elektronske pošte.

VIII. RAVNATELJ

Članak 81.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti 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.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 82.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

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

2) uvjete propisane člankom 106. ovoga Zakona,

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

Članak 83.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

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

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju:

- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,*
- dodatne kompetencije,*
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,*
- rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,*
- dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici,*
- uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,*
- dokaz o dodatnim kompetencijama koje kandidat posjeduje,*

- rok u kojem se kandidati izvoješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave,
- naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
- adresu na koje se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».

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

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

Članak 84.

Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene. Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora.

Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- je li prijava potpuna,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Nakon toga školski odbor vrednuje dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), odnosno rangiranje kandidata prema ostvarenom broju bodova.

Članak 85.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju poznavanja stranog jezika.
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.
3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama poznavanje stranog jezika i osnovne digitalne vještine, u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima, u obzir se uzima samo jedan dokaz koji donosi najviše bodova.

Članak 86.

Dodatne kompetencije iz prethodnog članka školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika 1 bod
- Osnovne digitalne vještine 1 bod.
- Iskustvo rada na projektima:
 - o Regionalni/Lokalni projekt 1 bod
 - o Nacionalni projekt 2 boda
 - o Međunarodni projekt 3 boda.

Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju s 0 bodova.

Članak 87.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkog vijeća/skupu (zboru) radnika i školskom odboru.

Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi 2 najbolje rangiranja kandidata tijelima iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata, koji su ostvarili jednak broj bodova, osoba/osobe koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/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 6. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 88.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata sukladno članku 87. ovog Statuta, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.

Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

Skup (zbor) radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. ili 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika bira predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika nazočne se izvoještavaju o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 87. ovog Statuta.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.

Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 15 minuta.

Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 7. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

Zaključci tijela, iz stavka 10. ovog članka, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 89.

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 (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača.

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

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 4. i 5., smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 90.

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.

U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova, ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 88. stavka 10. i 12. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 91.

Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 88. stavka 10. i 12. te članka 90. stavak 7. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.

U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora, na kojoj se raspravlja i izabire ravnatelj, vodi njegov zamjenik.

Članak 92.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te mandatno razdoblje.

Članak 93.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnošću u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 91. ovog Statuta.

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

Nakon dobivene suglasnosti ministra, odnosno ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, odluka o imenovanju stupa na snagu.

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

Članak 94.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 (pet) godina.

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

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz prethodnog stavka ima se pravo vratiti na rad u Školu ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj radni odnos prestaje.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 95.

Školski odbor dužan je 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.

Pobijanje odluke o imenovanju obavlja se tužbom koja se pokreće pred nadležnim sudom za radne sporove, u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti o imenovanju ravnatelja.

Članak 96.

Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

Članak 97.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

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

Članak 98.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i slijedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže statut i druge opće akte Školskom odboru,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, plan nabave,
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izoršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje odluke o radnim obvezama nastavniciima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvoješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izoršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- imenuje povjerenstva za vrednovanje kandidata po natječaju za zasnivanje radnog odnosa u Školi,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izoršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu

- prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarenje prava iz mirovinskog osiguranja,
- otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, a u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - predlaže Školskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
 - predlaže Školskom odboru Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
 - poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
 - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
 - upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
 - izvoješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
 - zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača,
 - zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača,
 - izvoješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 99.

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

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

Članak 100.

Ravnatelja Škole, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koja zamjenjuje ravnatelja iz reda Nastavničkog vijeća.

Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvoješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole.

Članak 101.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,*
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,*
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,*
- sporazumom ravnatelja i Škole,*
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,*
- otkazom Škole.*

Članak 102.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole, te ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,*
- 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 i 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 103.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvoješćuje 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 104.

Kad Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju zatražit će od ravnatelja da se u roku od najmanje tri (3) dana pisano očituje o razlozima za razrješenje.

Rok iz prethodnog stavka određuje Školski odbor.

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

O razrješenju ravnatelja odlučit će se u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Članak 105.

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 Zakon o ustanovama i člankom 102. ovog Statuta.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 106.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz Ugovora o radu, odnosno nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

Članak 107.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

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

Članak 108.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, odnosno iz razloga navedenih u članku 102. stavak 1. podstavak 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen ravnatelju.

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

Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 109.

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

IX. TAJNIK ŠKOLE I VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 110.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 111.

Škola ima voditelja računovodstva i ostale administrativno tehničke radnike.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvođača te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

X. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 112.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće, a po potrebi se mogu imenovati i druga stručna tijela.

Članak 113.

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

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum,*
- donosi zaključak u svezi izbora i imenovanja ravnatelja i dostavlja ga Školskom odboru,*
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,*
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,*
- predlaže ravnatelju ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina,*
- imenuje voditelje stručnih aktivna,*
- po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Škole koja nisu predviđena ovim Statutom,*
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,*
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama Zakona i Pravilnika,*
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,*
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,*

- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvojetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole,
- provodi raspravu vezanu za donošenje etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti, te za donošenje kućnog reda.

Članak 114.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 115.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj Škole te njome predsjedava.

Sjednicu razrednog vijeća saziva razrednik razrednog odjela te njome predsjedava.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drukčije određeno.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

Članak 116.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Članak 117.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvoršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u razrednom odjelu,
- ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe, i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela,
- 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,
 - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća ravnatelju i Nastavničkom vijeću,
 - predlaže pohvale i nagrade za učenike,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
 - pomaže učenicima o rješavanju školskih i drugih problema,
 - skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi.

Članak 118.

Škola ima stručne aktivne.

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

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

Članak 119.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktivna priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivna kojega imanuje ravnatelj.

Na rad stručnih aktivna odgovarajuće se primjenjuju odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

Članak 120.

Stručni aktivni obavlja poslove u vezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

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

XI. RADNICI

Članak 121.

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

Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 122.

Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na: rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnim manjina.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika

Članak 123.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovog Statuta.

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.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio ured državne uprave, kao i odredbe vezane uz sustav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Suglasnost na Pravilnik iz stavka 4. ovog članka daje Ured državne uprave.

Pravilnik iz stavka 4. ovog članka ne primjenjuje se na postupak imenovanja ravnatelja.

Članak 124.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obavezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda u srednjoškolskom odgoju i obrazovanju.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obaveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 125.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Članak 126.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

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

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 127.

Način evidencije radnog vremena za radnike propisuje ministar.

XII. UPIS, STATUS, PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

1. upisi

Članak 128.

Škola obavlja upis učenika na temelju odluke o upisu koju donosi Ministar za svaku školsku godinu.

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

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema kriterijima koje utvrđuje Ministar.

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

Članak 129.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja*
- broj učenika koji će Škola upisati u prvi razred prema odluci o upisu*
- uvjete upisa*
- kriterije za izbor kandidata*
- način i postupak provođenja natječaja*
- druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.*

Članak 130.

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

Članak 131.

Djeca državljana država članica Europske unije, djeca državljana Republike Hrvatske koja su se obrazovala u nekoj državi članici Europske unije a nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, azilanti, tražitelji azila, stranci pod supsidijarnom zaštitom i strance pod privremenom zaštitom, imaju pravo na srednje obrazovanje kao i hrvatski državljani te se upisuju u Školu pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani.

Članak 132.

Izbor kandidata za upis u prvi razred zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju, te sklonostima i sposobnostima i provjeri likovnih sposobnosti učenika, odnosno prijemnim ispitom.

Izbor kandidata za upis u prvi razred obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.

Prijemne ispite i upise učenika u prvi razred provode upisna povjerenstva od tri člana koje imenuje ravnatelj.

Članak 133.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 134.

Upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom Ministar.

2. status učenika

Članak 135.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Status redovitog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.

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

Članak 136.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- 1. na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,*
- 2. kada se ispiše iz škole,*
- 3. kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.*

Članak 137.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola matičnu knjigu zaključuje s posljednjim razredom koji je završio i napomenom o danu ispisa.

3. prava i dužnosti učenika

Članak 138.

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

Članak 139.

Učenici imaju pravo:

- predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
- samostalno ili s nastavnicima, odnosno stručnim suradnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja, pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog rada,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja.

Članak 140.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 141.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, potvrdom liječnika ili nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, u roku od sedam dana od povratka u školu.

Opravidanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest člana obitelji.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna radna dana)
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 3. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana za koje nije pravodobno podnio zahtjev za odobrenjem.

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

Izostanak se može opravdati odgovarajućom potvrdom Ministarstva unutaršnjih poslova, suda, nadležnog centra za socijalnu skrb, ustanove u koje je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, potvrdom škole s umjetničkim programima, potvrdom škole stranih jezika, učeničkog doma, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva, kazališta u koje je učenik uključen, specijalističke ordinacije u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo, uključujući i e-potvrdi o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3. 4. 5. i 6. ovoga članka.

Članak 142.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, a o razlozima izostanka ili neizvršavanja drugih obveza nije obaviješten razrednik, razrednik će uputiti poziv za razgovor roditelju ili skrbniku i zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog izostanka ili neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

Ako se roditelj ili skrbnik ne odazovu pozivu na razgovor, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak sukladno pozitivnim propisima.

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

4. prijelaz iz istog programa i promjena programa

Članak 143.

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

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi

Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

Škola učeniku koji odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

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

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

Članak 144.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi, u pravilu nakon prvog razreda.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje polaganje prijemnog ispita i rok njegovog polaganja i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Ostvarivanje prava iz stavka 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem prijemnog ispita i razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

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 4. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

XIII. OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 145.

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

Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno. Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

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

Ocjene učenika s teškoćama iskazuje se opisno ili brojčano, ovisno o programu u koji je uključen.

Članak 146.

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 utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

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

Članak 147.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan. Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

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

XIV. ISPITI

1. popravni ispit

Članak 148.

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Članak 149.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz članka 123. ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

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

Članak 150.

U Povjerenstvu 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 Komisije koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 151.

Na zahtjev učenika, roditelja (staratelja) ili profesora razredno vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog profesora iz sastava povjerenstva ako ocijeni da je zahtjev učenika ili profesora opravdan.

U opravdanom slučaju za člana povjerenstva može biti izabran profesor iz druge škole.

Članak 152.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Članak 153.

Iznimno, ako je tako određeno posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

2. ponovni ispit

Članak 154.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Učenik ili roditelj može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom, u roku od dva dana od priopćenja odluke nastavničkog vijeća.

Članak 155.

Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

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

Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

U slučaju da je Povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 123. ovoga Statuta.

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

3. predmetni ili razredni ispit

Članak 156.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao 30% sati od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, polaže predmetni ili razredni ispit.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Članak 157.

Zahtjev za polaganje predmetnog ili razrednog ispita podnosi se Nastavničkom vijeću putem tajništva Škole.

Nastavničko vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva i donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju polaganja ispita.

Opravidanim razlozima iz stavka jedan ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju*
- vojna i druge obveze*
- isključenje učenika iz Škole*
- razna športska i druga natjecanja;*
- drugi razlog koji Nastavničko vijeće ocijeni opravdanim.*

Članak 158.

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

Članak 159.

Predmetni ili razredni ispit polaže se, u pravilu, na kraju nastave.

Vrijeme polaganja određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Ukoliko postoje razlozi koji onemogućavaju polaganje na kraju nastave, Nastavničko vijeće odredit će vrijeme polaganja uvažavajući te razloge.

Članak 160.

Predmetni ili razredni ispiti polažu se pred Povjerenstvom od tri člana koju imenuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvu iz stavka 1. ovog članka čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

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

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

Članak 161.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko 2/3 utvrđenih predmeta, može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

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

Članak 162.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

4. razlikovni i dopunski ispiti

Članak 163.

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 završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.*

Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

5. Završni ispit (izrada i obrana završnog rada)

Članak 164.

Srednje obrazovanje učenika u programu obrazovanja koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

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

Odredbe stavka 1.i 2. ovog članka primjenjuju se na učenike koji su prvi razred upisali počevši od školske godine 2006./2007.

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

6. privremeno ili trajno oslobađanje od pohađanja nastave

Članak 165.

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

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

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

Članak 166.

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

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

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

XV. POHVALE I NAGRADE

Članak 167.

Učenicima, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim aktivnostima mogu se dodijeliti pohvale i nagrade.

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

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

Članak 168.

Pohvale mogu biti:

- usmene pohvale, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,

- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

Nagrade mogu biti:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.,

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,

- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,

- novčane nagrade,

- izložba likovnih uradaka

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

Članak 169.

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

Članak 170.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

XVI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 171.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 172.

Pedagoške mjere su:

- opomena,*
- ukor,*
- opomena pred isključenje,*
- isključenje iz Škole.*

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza iz stavka 1. ovog članka izriču se za tekuću nastavnu godinu, a prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

XVII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 173.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 174.

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

Članak 175.

Blagajnik razrednog odjela, uz pomoć razrednika, prikuplja, evidentira i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. O primitku novca izdaje se potvrda.

XVIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 176.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svih razrednih odjela Škole. Učenici svakog razrednog odjela biraju svog predstavnika u Vijeće učenika javnim glasanjem. Postupkom izbora rukovode razrednici razrednih odjela. Radom Vijeća učenika Škole rukovodi predsjednik. Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova. Glasanje je javno.

Članak 177.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 178.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi. U radu vijeća učenika sudjeluje stručni suradnik-psiholog, a mogu sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 179.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,*
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,*
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,*
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,*
- surađuje kod donošenja kućnog reda,*
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,*
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.*

Članak 180.

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

XIX. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 181.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

Članak 182.

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 svakog polugodišta najmanje jednom.

Članak 183.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su obavijestiti Školu u roku od tri dana od prvog dana izostanka, a izostanak opravdati u roku od sedam dana od povratka učenika na nastavu.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica, u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Članak 184.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i odgovorni su za ponašanje učenika u Školi.

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

Članak 185.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- gubitka ili popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,*
- školskih izleta i ekskurzija,*
- kazališnih i kino predstava, priredaba i natjecanja,*
- osiguranja učenika,*
- rada učeničkih klubova i društava.*

Članak 186.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

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

XX. VIJEĆE RODITELJA

Članak 187.

*U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.*

Članak 188.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovog članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku roditelja razrednog odjela.

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

Postupkom izbora člana Vijeća roditelja rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 189.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, a počinje teći danom konstituiranja Vijeća roditelja.

Članu Vijeća roditelja mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran:

u slučaju smrti,

ako bude razriješen,

ako je učeniku čiji je roditelj član Vijeća prestalo školovanje u Školi.

Vijeće roditelja razriješit će svog člana:

ako član sam zatraži razrješenje,

ako član ne dolazi na sjednice,

ako član svojim postupanjem grubo krši odredbe ovoga Statuta i općih akata Škole,

ako to zatraži većina roditelja učenika razrednog odjela koji su ga izabrali za predstavnika.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen 47. ovog Statuta.

Članu Vijeća roditelja koji je izabran umjesto razriješenog člana mandat traje do isteka mandata ostalih članova Vijeća roditelja.

Članak 190.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvoješće predsjedavatelja o izboru članova Vijeća roditelja,*
- verificiranje mandata izabranih članova,*
- izbor predsjednika Vijeća roditelja.*

Članak 191.

Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika.

Za predsjednika je izabran član koji je javnim glasovanjem dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika.

Članak 192.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada,*
- donosi zaključak u svezi izbora i imenovanja ravnatelja i dostavlja ga Školskom odboru,*
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,*
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,*
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,*
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,*
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,*
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,*
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,*
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.*

XXI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 193.

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima.

Članak 194.

Matična knjiga, svjedodžba su javne isprave.

Učenik na kraju prvog polugodišta dobiva pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i o vladanju.

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

XXII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 195.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Sukladno odredbama Zakona o radu radnici mogu utemeljiti radničko vijeće.

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

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

Ako sindikat ne postigne sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 196.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup (Zbor) radnika dva puta godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako nije utemeljeno radničko vijeće skup radnika prema stavku 2. ovoga članka saziva ravnatelj.

Članak 197.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja i to u roku od 8 dana od dana sjednice Školskog odbora na kojem su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

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

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

XXIII. JAVNOST RADA

Članak 198.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost se ostvaruje osobito:

- redovitim izvoješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,*
- podnošenjem izvoješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,*
- podnošenjem financijskih izveštaja osnivaču i Ministarstvu,*
- priopćenjem o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,*
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,*
- dostavljanjem podataka osnivaču na njegov zahtjev,*
- podnošenjem izveštaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Školi.*

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i Školski odbor.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

U Ministarstvu se vodi zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica).

Podaci iz e-Matice moraju biti zaštićeni od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Voditelj zbirke podataka za pojedinačnu ustanovu je pojedinačna školska ustanova.

Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-Matice odobrava Ministarstvo.

Obveze i načine te rokove unošenja podataka u e-Maticu, ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka propisuje ministar pravilnikom.

XXIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 199.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 200.

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

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

Članak 201.

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

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XXV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 202.

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

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

Članak 203.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekove okoline.

XXVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 204.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 205.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, proračuna jedinica regionalne samouprave, prihoda ostvarenih obavljanjem poslova vlastite djelatnosti, donacija, participacijom roditelja/skrbnika učenika te drugih izvora u skladu sa zakonom.

Škola sklapa Ugovor o participaciji s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika kojim utvrđuju iznos participacije, pava učenika i obveze Škole.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

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

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

Članak 206.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Dokumente iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču.

Članak 207.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom i financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

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

XXVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 208.

Opći akti Škole su:

- statut*
- pravilnici*
- poslovnici*
- godišnji plan i program rada*
- školski kurikulum*
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.*

Članak 209.

Pored Statuta Škola ima ove akte:

- *Pravilnik o radu,*
- *Pravilnik o zaštiti na radu,*
- *Pravilnik o zaštiti od požara,*
- *Pravilnik o radu školske knjižnice*
- *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,*
- *Pravilnik o obadi i zaštiti osobnih podataka*
- *Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,*
- *Pravilnik o pružanju prve pomoći,*
- *Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja*
- *Kućni red,*
- *Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela,*
- *Poslovnik o radu Vijeća roditelja,*
- *Poslovnik o radu Prosudbenog odbora i Povjerenstava za obranu završnoga rada i Naputak za provedbu Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada,*
- *Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,*
- *i druge opće akte koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom, propisom donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.*

Članak 210.

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

Članak 211.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktima nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 212.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 213.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 214.

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

Pojedinačni akti kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima radnika stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uovjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XXVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 215.

Škola će donijeti opće akte usklađene s ovim Statutom i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, a do njihovog donošenja primjenjuju se odredbe postojećih akata ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Zakona o umjetničkom obrazovanju te Zakona o ustanovama.

Članak 216.

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

Članak 217.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti odredbe Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/08-01/01; URBROJ: 2170-56-01-08-01, Izmjene i dopune Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/09-01/01; URBROJ: 2170-56-01-09-01, Izmjene i dopune Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/11-01/01; URBROJ: 2170-56-01-11-001; Izmjene i dopune Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/12-01/01; URBROJ: 2170-56-01-12-001; Izmjene i dopune Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/13-01/01; URBROJ: 2170-56-01-13-001; Izmjene i dopune Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/15-01/01; URBROJ: 2170-56-01-15-001, Izmjene i dopune Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/15-01/02; URBROJ: 2170-56-01-15-001 i Izmjene i dopune Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci KLASA: 012-03/17-01/02; URBROJ: 2170-56-01-17-001.

Prijedlog Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 31. siječnja 2019. godine.

KLASA: 012-03/19-01/02

URBROJ: 2170-56-01-19-001



Predsjednica Školskog odbora:

(Bojana Trp, prof.)

Utvrdjuje se da je osnivač Primorsko-goranska županija na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost (KLASA: 022-04/19-01/8, URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-82) od 4. ožujka 2019. godine.

Ovaj Statut donijet je 28. ožujka 2019. godine, objavljen na oglasnoj ploči 28. ožujka 2019. godine, a stupio na snagu 5. travnja 2019. godine.



Ravnatelj:

(Damir Šegota, prof.)

K A Z A L O

I.	Opće odredbe	2
II.	Naziv i sjedište	2
III.	Zastupanje i predstavljanje Škole	3
IV.	Pečat, štambilj i znakovlje Škole	4
V.	Djelatnost Škole	4
VI.	Unutarnje ustrojstvo	8
VII.	Upravljanje Školom	11
	1. Školski odbor	
VIII.	Ravnatelj	24
IX.	Tajnik Škole i voditelj računovodstva	34
X.	Stručna tijela Škole	34
XI.	Radnici	36
	1. Zasnivanje radnog odnosa radnika	37
XII.	Upis, status, prava i dužnosti učenika	38
	1. Upisi	38
	2. Status učenika	39
	3. Prava i dužnosti učenika	39
	4. Prijelaz iz istog programa i promjena programa	41
XIII.	Ocjenjivanje učenika	42
XIV.	Ispiti	43
	1. Popravni ispit	43
	2. Ponovni ispit	45
	3. Predmetni ili razredni ispit	45
	4. Razlikovni i dopunski ispiti	47
	5. Završni ispit	47
	6. Privremeno ili trajno oslobađanje od pohađanja nastave	47
XV.	Pohvale i nagrade	48
XVI.	Pedagoške mjere	49
XVII.	Tijela razrednog odijela	49
XVIII.	Vijeće učenika	50
XIX.	Roditelji i skrbnici	51

XX.	Vijeće roditelja	52
XXI.	Pedagoška dokumentacija i evidencija	53
XXII.	Radničko vijeće, sindikat i skup radnika	54
XXIII.	Javnost rada	55
XXIV.	Poslovna tajna	55
XXV.	Zaštita okoliša	56
XXVI.	Imovina Škole i financijsko poslovanje	56
XXVII.	Opći i pojedinačni akti Škole	57
XXVIII.	Prijelazne i završne odredbe	59