

Na temelju članka 54.Zakona o ustanovama (NN br.76/93.,29/97.,47/99.i 35/08) , članka 98. i 162 stavak 1.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 , 86/12,94/13. i 152/14), članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju (NN br.30/09.) i članka 229.Statuta Škole, Školski odbor OBRTNE TEHNIČKE ŠKOLE u SPLITU na sjednici održanoj 11. siječnja 2016.g., a uz prethodnu suglasnost osnivača (Klasa: 021-04/15-02/316 , Ur.broj:2181/1-01-15-1 od 15.prosinca 2015.g.) donio je

STATUT Obrtne tehničke škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS: 060165406 i elektronički upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Škola je pravni sljednik društveno pravne osobe Tehnički školski centar "Mirko Dumanić" Split, a osnovana je Rješenjem o osnivanju Klasa :021-05/92-04/143, Ur.broj:2181-01-01-92-12 od 17. rujna 1992.g.(Službeni glasnik općine Split br. 8/92.)

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača Škole, Županija obavlja sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:
OBRTNA TEHNIČKA ŠKOLA.

Sjedište Škole je u Splitu, Plančićeva 1 .

Članak 6.

Škola može mijenjati naziv i sjedište odlukom osnivača..

Članak 7.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište, kao i na drugim objektima u kojima se obavlja njena djelatnost.

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

Članak 8.

Dan Škole obilježava se 4. veljače.

III. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 9.

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

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

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Matice –zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku , postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Škola će uz djelatnost odgoja i obrazovanja obavljati i djelatnosti koje se uobičajeno i u manjem opsegu obavljaju uz osnovnu djelatnost Škole.

Članak 10.

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

Nastavnim planom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavne aktivnosti. Programom se utvrđuju sadržaji, cilj i zadaće svakog nastavnog predmeta.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova , godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno obrazovnog

rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima škole..

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 11.

Školski kurikulum se donosi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu i nastavnih planova i programa, kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa(u daljnjem tekstu: ministar).Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima .

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 12.

Škola izvodi nastavni plan i program u trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, strukovnu kvalifikaciju u područjima rada strojarstvo, elektrotehnika i obrada drva, a za sljedeća zanimanja:

- s t r o j a r s t v o -

- tokar,
- glodač,
- brusač,
- alatničar,
- strojobravar,
- instalater grijanja i klimatizacije,
- vodoinstalater
- plinoinstalater,
- limar,
- autolimar,
- bravar,
- automehaničar,
- urar,
- zlatar,
- finomehaničar,
- puškar.

- o b r a d a d r v a -

- stolar
- drvogalanterist,
- modelstolar,
- drvotokar,

- izrađivač čamaca,
 - bačvar,
 - kolar,
 - glazbalar,
- **o s t a l e u s l u g e** -
- tapetar
- **e l e k t r o t e h n i k a** -
- elektroinstalater,
 - autoelektričar,
 - elektromehaničar,
 - elektroničar-mehaničar.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, strukovnu kvalifikaciju u područjima rada, obrazovnim sektorima :

- **o b r a d a d r v a** -
- drvodjeljski tehničar-dizajner .
- **e l e k t r o t e h n i k a i r a č u n a l s t v o** -
- tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom

Škola izvodi eksperimentalni program obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije u obrazovnom sektoru:

- **s t r o j a r s t v o , b r o d o g r a d n j a i m e t a l u r g i j a** -
- tehničar za vozila i vozna sredstva

Škola ostvaruje i propisani nastavni plan i program prekvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja.

Škola će pored djelatnosti odgoja i obrazovanja obavljati u manjem opsegu i druge djelatnosti iz područja strojarstva, elektrotehnike i obrade drva koje se uobičajeno obavljaju za kvalitetniju realizaciju godišnjeg plana i programa i to :

- Stručni nadzori nad objektima iz područja rada: strojarstvo, elektrotehnika i obrada drva,
- Izrada projekata iz područja rada :strojarstvo ,elektrotehnika i obrada drva,
- Opremanje objekata,
- Proizvodnja i prodaja predmeta i usluga iz područja: strojarstvo, elektrotehnika i obrada drva .
- Izrada i izdavanje energetskih certifikata zgrada.

Članak 13.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

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

Članak 14.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih na temelju rješenja ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Obrazovanje odraslih obuhvaća:

- programe za stjecanje srednje stručne spreme koji se izvode prema posebnom nastavnom planu i programu,
- programe prekvalifikacije,
- programe usavršavanja,
- programe osposobljavanja.

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se pohađanjem nastave ili polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima koji moraju biti prilagođeni dobi, prethodnom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima odraslih. Posebne programe donosi Škola, te ih izvodi na temelju nastavnog plana i programa za redovite učenike.

Uvjeti i način izvođenja programa i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih provodi se sukladno zakonu.

Članak 15.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu. Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

1. planiranje i programiranje rada,
2. poučavanje i podršku poučavanja,
3. postignuća učenika, odnosno polaznika,
4. materijalni uvjeti,
5. ljudski potencijal,
6. profesionalni razvoj zaposlenika,
7. međuljudski odnosi u Školi,
8. rukovođenje i upravljanje,
9. suradnja s ostalim dionicima.

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

Članak 16.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 14. Statuta Škole imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

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

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

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

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

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

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

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

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

Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije isteka roka od 4 godine ako to:

- sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo.

Članak 17.

U Školi je organiziran Centar novih tehnologija.

Škola je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za provedbu praktične nastave i vježbi za svoje učenike i odrasle polaznike, kao i za učenike i odrasle polaznike drugih ustanova i vanjskih korisnika. Škola je dužna u godišnjem planu i programu rada, odnosno školskom kurikulumu planirati i pružanje usluga iz stavka 1. ovog članka. „

Članak 18.

Škola može mijenjati djelatnost odlukom Školskog odbora , uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 19.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom .

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

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti roditeljima, učenicima, osnivaču i uredu državne uprave.

Članak 20.

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

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor .

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

Članak 21.

Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, laboratorijima, školskim radionicama, te drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

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

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja Škola može izvoditi izlete i stručne ekskurzije i poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih Zakonom, prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

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

Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenoj ekskurziji.

Članak 24.

Škola ima knjižnicu.

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

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

Članak 25.

U školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo ministarstvo prema posebnom zakonu.

Članak 26.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i djelatnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Članak 27.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

Članak 28.

Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati punomoć za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj, pri njenom izdavanju.

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

Članak 29.

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

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 je li predložena osoba suglasna da obavlja poslove ravnatelja kao zamjenik.

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

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

Odluka iz stavka 1. ovog članka stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja.

O odluci iz stavka 1. ovog članka izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke .

V. PEČATI I ŠTAMBILJ

Članak 30.

U pravnom prometu Škola koristi pečat s grbom Republike Hrvatske i pečat bez grba.

Pečat s grbom Republike Hrvatske je okrugla oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, OBRTNA TEHNIČKA ŠKOLA, SPLIT, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Pečat bez grba okruglog je oblika, promjera 33 mm, na kojem je uz obod upisan pun naziv i sjedište škole .

Škola ima i pečat bez grba, četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 40 mm, a u njemu je upisan pun naziv Škole i sjedište.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata, čuvanju i načinu uporabe.

Članak 31.

Pečat s grbom koristi se za ovjeru javnih i drugih isprava koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.

Pečat bez grba, okruglog oblika se upotrebljava za administrativno – računovodstveno poslovanje Škole.

Pečat bez grba četvrtastog oblika, koristi se umjesto pisanja naziva Škole.

VI. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOSTI ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 32.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Imovinu škole čine zgrada i ostale nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama (24. kolovoza 1993. g.) kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja tog Zakona.

Članak 33.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 34.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač je solidarno i neograničeno odgovoran za obveze Škole.

Članak 35.

Škola kao proračunski korisnik Splitsko-dalmatinske županije obavlja izrade i izvršavanja proračunskog računovodstva te druge zadaće u vezi s zaduživanjem i upravljanjem imovinom koja je u njezinoj nadležnosti.

Za planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 36.

Škola donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Škole.

Akte iz prethodnog stavka ovog članka Škola je dužna dostaviti osnivaču, Ministarstvu financija i drugim nadležnim pravnim osobama.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 37.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i učinkovit rad Škole s ciljem ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, na temelju utvrđenog nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, 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, te primjereno zadovoljavanje učeničkih interesa i potreba, a osobito rad Škole kao javne službe.

Članak 38.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno – pedagoškog rada, administrativno – stručnih, računovodstveno – financijskih i pomoćno – tehničkih poslova.

Članak 39.

Unutarnji rad Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Unutarnji rad Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 40.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjel u pravilu se sastavlja od učenika prema istom programu obrazovanja.

Način organiziranja nastave u obrtničkim školama i praktične nastave u strukovnim školama propisuje ministar.

Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.

U pojedinim oblicima rada (dopunska nastava, vježbe i slično), nastava se organizira na određeno vrijeme kada je takav oblik pomoći učenicima potreban .

U pojedinim oblicima rada (dodatna nastava , vježbe i slično) nastava se organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet., a učenik se uključuje na temelju vlastite odluke.

Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama) provodi se u skladu sa Zakonom.

Članak 41.

Škola je dužna ostvariti tjedno 32, odnosno godišnje 1120 sati, po razrednom odjelu,osim u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave .

Teorijska nastava izvodi se dnevno do najviše 6 sati .

Nastavni sat traje 45 minuta.

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

Sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole..

Članak 42.

Način organiziranja nastave u obrtničkim školama i praktične nastave u strukovnim školama propisuje ministar.

Članak 43.

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

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

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

Članak 44.

Godišnji plan i programom rada Škole, pored sastavnica iz članka 9. ovog Statuta, sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno –obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove (odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita) te druga pitanja propisana zakonom i propisima Ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja .

Odmori profesora, stručnih suradnika, stručnih učitelja, suradnika u nastavi (u daljnjem tekstu: nastavnika) u pravilu se organiziraju tijekom ljetnog odmora učenika.

Članak 45.

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

Rad školske knjižnice sastavni je dio stručno-pedagoškog rada.

Članak 46.

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

Članak 47.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se sukladno potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa, te zadovoljavanja potreba učenika, njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba u pravilu u pet radnih dana tjedno.

Nastavni proces odvija se u dvije smjene, prema posebnom rasporedu, kojeg na prijedlog nastavnika-satničara donosi ravnatelj.

Škola u tijeku radnog dana uređuje od 7.30 do 19.30 sati.

Radno vrijeme za učenike organizira se poludnevno u skladu s propisanim kriterijima.

Članak 48.

Odmor u tijeku radnog dana za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Stanka za ostale djelatnike Škole, traje 30 minuta i ne može biti određena na početku ili na kraju radnog vremena. Stanka za ostale djelatnike, organizira se, u pravilu tako, da se rad ne prekida u vrijeme uredovanja sa strankama.

Uredovno vrijeme administrativno-računovodstvenih i pomoćno-tehničkih radnika određuje ravnatelj svojom odlukom, sukladno potrebama roditelja i učenika tako da se roditeljima i drugim građanima omogućí da i izvan radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

Članak 49.

Škola je dužna, putem oglasne ploče, obavijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom radnom vremenu za rad s roditeljima, učenicima, te građanima i drugim strankama.

Članak 50.

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.

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Školski odbor

Članak 51.

Školom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima *sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješava radničko vijeće, a ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) imenuje i razrješava :*

- *nastavničko vijeće Škole dva (2) člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika ,*
- *vijeća roditelja jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika koji nije radnik škole,*
- *osnivač tri (3) člana Školskog odbora samostalno.*

Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine.

Nakon isteka mandata iste osobe mogu biti ponovno *imenovane*.

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 52.

Školski odbor o svim pitanjima iz svojeg djelokruga odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 53.

Prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuju nastavnici i stručni suradnici (u daljnjem tekstu:nastavnici) Škole na Nastavničkom vijeću .

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika može istaknuti svaki nastavnik i stručni suradnik škole.

Nastavnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.“

Članak 54.

Nastavnika koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih nastavnika Škole, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.
Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri (4) kandidata.
Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 55.

Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće i popis svih nazočnih članova nastavničkog vijeća.
Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova nastavničkog vijeća .

Članak 56.

Glasovanje je tajno.
Glasovanje je pravovaljano, ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova nastavničkog vijeća Škole.

Članak 57.

Na glasačkom listiću radnici zaokružuju redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasuju.
Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog ili dva kandidata.
Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 58.

Dva (2) kandidata koja su dobila najveći broj glasova nastavničkog vijeća Škole izabrani su, a nastavničko vijeće izabrane kandidate nakon izbora imenuje u Školski odbor.
U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 59.

Prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole biraju roditelji na sjednici Vijeća javnim glasovanjem.
Svaki roditelj – član Vijeća može predložiti drugog roditelja – člana Vijeća ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.
Postupak predlaganja i imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mora biti proveden najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 60.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća.

Vijeće roditelja mora predložiti najmanje 2 kandidata , te se o njima izjašnjava pojedinačno dizanjem ruku.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova Vijeća roditelja izabran je , a nakon izbora Vijeće roditelja izabranog kandidata imenuje u Školski odbor.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 61.

Jednog člana Školskog odbora kojeg biraju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na skupu svih radnika. Pravo da biraju i budu birani imaju svi radnici koji su zaposleni u školi.

Popis radnika s biračkim pravom utvrđuje izborni odbor koji se bira na skupu radnika, a broji tri člana. Članovi izbornog odbora ne smiju biti kandidati za člana Školskog odbora.

Skup radnika saziva predsjednik Školskog odbora odlukom o raspisivanju izbora za članove Školskog odbora te objavljuje vrijeme i mjesto održavanja izbora.

Članak 62.

Listu kandidata za izbor člana Školskog odbora sastavlja izborni odbor na skupu radnika , a prijedloge za člana školskog odbora može dati sindikat koji djeluje u školi, kao i skupina radnika koju podržava najmanje 10% radnika zaposlenih u školi. Pored imena predloženog kandidata treba navesti da ga je predložio sindikat i naziv tog sindikata.

Članak 63.

Nakon što je utvrdio listu kandidata, izborni odbor sastavlja glasački listić. Nakon toga provodi i nadzire glasovanje.

Glasovanje se provodi na način da nazočni radnici zaokružuju redni broj ispred imena kandidata za kojeg žele glasovati.

Ako na listiću nije zaokružen niti jedan kandidat, listić se smatra nevažećim, kao i u slučaju da je zaokružen redni broj više kandidata.

Izbori su valjani ako je glasovala najmanje jedna trećina (1/3) radnika s pravom glasa.

Članak 64.

Za člana Školskog odbora izabran i imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova radnika koji su glasovali.

Ako dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen kod poslodavca.

Članak 65.

O tijeku izbora izborni odbor vodi zapisnik koji se objavljuje na oglasnoj ploči, te dostavlja ravnatelju škole.

Članak 66.

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. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 67.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je imenovana većina članova Školskog odbora.

Članak 68.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednici predsjedava najstariji član Školskog odbora. Predsjednika biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata posebno.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Na isti način i po istom postupku članovi biraju i zamjenika predsjednika.

Članovi Školskog odbora mogu odlučiti da izbor predsjednika i zamjenika predsjednika izvrše tajnim glasanjem.

Članak 69.

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

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

Dnevni red sjednice, kao i materijale za sjednicu priprema predsjednik u suradnji s ravnateljem.

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

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

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva, te vodi sjednice Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pismeni zahtjev najmanje tri člana Školskog odbora ili osnivača.

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

Ukoliko su predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik spriječeni ili odbiju zakazati sjednicu, a radi se o potrebi bitnoj i neophodnoj, o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti, odnosno zakonitost rada Škole, sjednicu Školskog odbora dužan je na prijedlog osnivača sazvati ravnatelj.

Članak 70.

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

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

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

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

Članak 71.

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

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 72.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

Članak 73.

Školski odbor može osnivati radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svog djelokruga.

Članak 74.

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

Članak 75.

Školski odbor:

1. donosi:

- Statut na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača,
- druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- Godišnji plan i program rada Škole, te nadzire njegovo ostvarivanje,
- Financijski plan Škole,
- polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna Škole,
- prethodnu suglasnost ravnatelju u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa radnika Škole.

2. odlučuje uz suglasnost osnivača:

- o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nepokretne imovine bez obzira na njezinu vrijednost,
- o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju pokretne imovine, čija vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna,

3. odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju pokretne imovine (osim nepokretne imovine) i izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- imenovanju ravnatelja Škole uz suglasnost Ministra,
- razrješenju ravnatelja Škole,

- odlučuje o namjeni sredstava donacije.
- odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo.

1. predlaže i podnosi osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- mjere poslovne politike Škole,
- promjenu djelatnosti,
- statusne promjene,
- izvješće o radu Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,

2. razmatra:

- rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole.
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,

3. predlaže ravnatelju:

- donošenje odluka o pitanjima od interesa za rad Škole.

Donosi i druge odluke te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Škole.

Članak 76.

Članu Školskog odbora mandat prestaje razrješenjem 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, stručnih suradnika i radnika, prestane radni odnos u Školi,
- ako status redovitog učenika prestane djetetu čiji je roditelj – član Školskog odbora izabran iz reda Vijeća roditelja Škole, najkasnije u roku od 60 dana od prestanka statusa.
- i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

U slučaju kada članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, novoimenovanom članu Školskog odbora mandat traje do isteka mandata člana umjesto kojeg je imenovan.

Članak 77.

Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom.

2 . R a v n a t e l j

Članak 78.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Članak 79.

Ravnatelj obavlja ove poslove:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- brine o izvršavanju odluka osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela Škole,
- obustavlja od izvršenja odluke Školskog odbora i drugih tijela Škole, za koje smatra da su nezakonite,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike razrednih odjela,
- donosi odluku o raspoređivanju nastavnika po predmetima i razrednim odjelima, sukladno stručnoj spremi i drugim sposobnostima nastavnika, a u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa,
- poduzima mjere propisane zakonom u svezi neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- izdaje rješenja o radnim obvezama nastavnika,
- određuje raspored i upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine (osim nekretnina) i o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) do vrijednosti od 70.000,00 kuna ,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanju Škole najmanje jednom godišnje Ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja, Školskom odboru i uredu uprave nadležnom za poslove školstva,
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, tijelima državne uprave, nadležnim Ministarstvom i drugim tijelima.
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada djelatnika Škole,
- imenuje članove povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u I. razrede,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole,
- osniva radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 80.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij.
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje osam godina staža osiguranja 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.
4. Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 81.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Javni natječaj se objavljuje u dnevnom tisku koji je dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministra.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina i može biti ponovno imenovan.

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

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata sukladno stavku 5.ovog članka, uz obveznu naznaku "Za natječaj za ravnatelja - ne otvarati"
- rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru (a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava).

Uz pisanu prijavu na natječaj kandidati za ravnatelja su dužni dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici:

- životopis,
- domovnicu,
- dokaz o završenom studiju (diploma),
- dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (kandidati koji su završili nenastavnički smjer),
- dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen obveze polaganja stručnog ispita,
- dokaz o stažu osiguranja u školi ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje (elektronički zapis podataka iz radnog odnosa iz evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje),
- dokaz o stažu osiguranja na odgojno-obrazovnim poslovima (potvrda škole o vrsti i trajanju poslova),

- uvjerenje o nekažnjavanju (dokaz da ne postoje zakonske zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi propisane čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (ne starije od 6 mjeseci).“

Članak 82.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,
- jesu li prijave dostavljene u propisanom roku, i
- jesu li prijave potpune.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću.

Članak 83.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika koji saziva Radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose pisani zaključak o svom stajalištu glede pojedinog kandidata.

Tijela iz stavka 1. ovoga članka, koja sudjeluju u davanju svoga stajališta o kandidatima za izbor i imenovanje ravnatelja škole mogu prije započinjanja postupka tajnog glasovanja obaviti razgovor s kandidatima, o čemu se vodi poseban zapisnik kojega vodi osoba koju odredi to tijelo.

Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 3. ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem u skladu s člankom 84. ovoga Statuta.

Zaključak potpisuje predsjedavatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa radnika.

Članak 84.

Za provođenje postupka tajnog glasovanja imenuje se povjerenstvo od tri člana (predsjednika i dva člana). Član povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja.

Glasovanje o kandidatima za ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem, a provodi se putem glasačkih listića.

Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.

Kandidati se upisuju na glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Škole.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

Za ravnatelja škole predložen je od strane Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika onaj kandidat koji je u postupku tajnog glasovanja dobio najveći broj glasova.

Članak 85.

Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno Radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 83. stavak 3. ovoga Statuta.

Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 83. stavak 1. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednicu, odnosno skupa radnika.

Članak 86.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednici Školskog odbora su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor i to javnim glasovanjem.

Ako glasuje suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, njegov se glas neće ubrajati prilikom utvrđivanja rezultata glasovanja.

Članak 87.

Glasovanje o kandidatima je javno.

Glasovanje se provodi dizanjem ruku za svakog kandidata posebno.

Ukoliko je član Školskog odbora ujedno i kandidat za ravnatelja Škole izuzima se od glasovanja za izbor i imenovanje ravnatelja.

Članak 88.

Za ravnatelja Škole izabran je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

U slučaju kada se provodi glasovanje o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

Članak 89.

Da bi donio odluku o imenovanju Školski odbor mora ishoditi prethodnu suglasnost Ministra.

Uz zahtjev dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- presliku natječaja objavljenog u dnevnom tisku
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost
- presliku dijela Statuta kojim se propisuje postupak izbora i imenovanja ravnatelja

- preslike zapisnika Školskog odbora s podacima (datum donošenja odluke o raspisivanju natječaja, datum otvaranja ponuda pristiglih na natječaj, datum donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će se zatražiti prethodna suglasnost)
- preslike zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

U slučaju da Ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatrat će se da je suglasnost dana.

Nakon dobivene prethodne suglasnosti, odnosno proteka roka utvrđenog u stavku 2. ovog članka Školski odbor će javnim glasovanjem donijeti odluku o imenovanju.

O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 90.

Ukoliko Ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnateljem osobe za koju je suglasnost zatražena, Školski odbor će poništiti natječaj te izabrati vršitelja dužnosti ravnatelja, sukladno zakonskim propisima.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba kojoj je uskraćena suglasnost.

Članak 91.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika, koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 92.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem zaključuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 93.

Kandidati na natječaju za ravnatelja imaju pravo uvida u natječajne materijale.

Kandidati također imaju pravo zahtijevati sudsku zaštitu i pobijati odluku o imenovanju ukoliko smatraju da je bitno povrijeđen izborni postupak, odnosno da kandidat koji je imenovan ne ispunjava uvjete objavljene u natječaju.

Rok za podnošenje tužbe je 15 dana od dana primitka obavijesti o imenovanju .

Članak 94.

Ravnatelj Škole može biti razriješen dužnosti i prije isteka roka na koji je imenovan u slučaju:

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

- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima koji uređuju radni odnos dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako krši obveze iz ugovora o radu, te ne izvršava ili zanemaruje obveze poslovnog ili stručnog voditelja Škole,
- ako su se stekli uvjeti za razrješenje propisni Zakonom o ustanovama,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole,
- ako neosnovano ne izvršava odluke tijela Škole ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu,
- ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Odluku o razrješenju ravnatelja donosi Školski odbor.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar iz članka 130. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi procijeni da je prijedlog opravdan, odluku o razrješenju donijet će ministar.

Ako se ravnatelj razrješuje dužnosti – osim na osobni zahtjev – prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora omogućiti da se izjasni o razlozima razrješenja.

Nakon donošenja odluke o razrješenju Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja na temelju natječaja sukladno zakonu.

U slučaju razrješenja ravnatelja, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom zatražiti sudsku zaštitu, ako smatra da je bio povrijeđen postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbama zakona i ovog Statuta.

Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke nadležnom sudu.

Članak 95.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

1. U p i s u č e n i k a

Članak 96.

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

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred propisuje ministar pravilnikom.

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

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

Članak 97.

Natječaj sadrži:

- programe obrazovanja u koji se učenik upisuje,
- broj učenika koje će Škola upisati u prvi razred prema odluci o upisu,
- uvjete upisa,
- potrebnu dokumentaciju,
- kriterije za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja,
- druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.

Članak 98.

Pravo na upis u Školu imaju, pod jednakim uvjetima, svi kandidati sa završenom osnovnom školom, sukladno broju utvrđenom odlukom o upisu.

Članak 99.

Izbor kandidata za upis u prvi razred, zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju, te sklonostima i sposobnostima učenika.

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

Članak 100.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života. U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 101.

Redoviti upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje svojim aktom odredi nadležni Ministar . Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 102.

Upis odraslih polaznika u programe srednjoškolskog obrazovanja, obavlja se na temelju odluke Školskog odbora, putem natječaja, koji se objavljuje sukladno posebnim važećim propisima.

2 . S t a t u s u č e n i k a

Članak 103.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovitog učenika, učenik ima do kraja školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje.

U spornim slučajevima, glede stjecanja i prestanka statusa učenika, odlučuje Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 104.

Učenik gubi status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad,

Iznimno, status redovitog učenika može se produžiti najviše za dvije godine zbog:

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

O produženju statusa redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća .

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

3 . P r a v a u č e n i k a

Članak 105.

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

Članak 106.

Prava učenika su:

- Pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- Pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- Pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- Pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove,
- Pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru,
- Pravo na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- Pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- osnivati klubove učenika i druge oblike kulturno – umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima,
- zatražiti od Škole osnivanje učeničke zadruge kao oblik izvannastavnih aktivnosti,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeće učenika odnosno za predsjednika razrednog odjela.

4. O b v e z a z a š t i t e p r a v a u č e n i k a

Članak 107.

Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja školske ustanove koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Način postupanja u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima, propisuje ministar.

5. Sigurnost i zaštita zdravlja

Članak 108.

Škola je dužna stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika.

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

Škola je dužna :

- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati liječnike primarne zdravstvene zaštite i roditelje,
- 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,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

6. Vijeće učenika

Članak 109.

U Školi se osniva Vijeće učenika.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svih razrednih odjela Škole.

Svojem predstavniku u Vijeće učenika, učenici biraju na sjednici razrednog odjela javnim glasovanjem. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela. Da bi bio izabran u Vijeće učenika kandidat za predstavnika mora dobiti natpolovičnu većinu ukupnog broja učenika jednog razrednog odjela.

Članak 110.

Vijeće učenika bira svog predsjednika koji se skrbi o sazivanju sastanaka, dnevnom redu i kontaktu s ravnateljem, pedagogom i tajništvom.

Vijeće učenika bira svog predstavnika, koji ima pravo sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Škole kada navedena tijela raspravljaju i odlučuju o pravima i obvezama učenika.

Predstavnik učenika koji sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela, nema pravo odlučivanja.

Članak 111.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

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

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

Članak 112.

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

Članak 113.

Članovi Vijeća učenika raspravljaju i predlažu nadležnim tijelima :

- svoja mišljenja i prijedloge o odgojno obrazovnom radu u Školi,
- sudjeluju u procesu primjene odgojnih mjera,
- predlažu način i sadržaj mjera poticanja i nagrađivanja,
- predlažu oblike kulturno-umjetničkog, športskog, tehničkog sadržaja, slobodnih aktivnosti i slično.
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

7 . O b v e z e u č e n i k a

Članak 114.

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- skrbiti i promicati humane odnose među učenicima,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih učenika, nastavnika i drugih radnika Škole, kao i ugled Škole u cjelini,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

8 . R e d o v i t o š k o l o v a n j e

Članak 115.

Redovito školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada, te obavljanje ostalih obveza.

Članak 116.

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

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Izostanak s nastave iz stavka 2. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 7 dana od dana nastanka razloga za izostanak, odnosno zakašnjenje učenika. Opravdani izostanci su:

- bolest učenika,

- smrtni slučajevi u obitelji,
- iznimne obiteljske prilike,
- prometni zastoji i prekidi,
- elementarne nepogode,
- bolesti članova obitelji,
- sudjelovanje u svojstvu člana u organiziranim športskim i kulturnim aktivnostima i sl.

Članak 117.

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

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Zahtjev za izostanak dostavljen e-poštom smatra se pravovaljanim načinom dostavljanja zahtjeva. Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.“

Članak 118.

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

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

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

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

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

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

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

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

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

Članak 119.

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

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

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

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

Članak 120.

Uspjeh redovitih učenika na kraju polugodišta i školske godine utvrđuje se na temelju praćenja i ocjenjivanja tijekom polugodišta, odnosno nastavne godine u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na temelju Zakona.

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

Članak 121.

Uspjeh učenika i ocjenu za svaki predmet, utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na zadnjem nastavnom satu.

Ocjena na kraju polugodišta i školske godine, odnosno zaključna ocjena mora biti odraz učenikovih cjelokupnih odgojno – obrazovnih postignuća, tijekom obrazovnog razdoblja, te utemeljena na bilješkama o praćenju učenika i na ocjenama upisanim u imenik.

Zaključna ocjena na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine upisanih ocjena na polugodištu, poglavito ako je učenik pokazao napredak u drugom polugodištu.

Članak 122.

Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta ocjenjuje se sljedećim ocjenama:

- odličan (5)
- vrlo dobar (4)
- dobar (3)

- dovoljan (2)
- nedovoljan (1)

Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Članak 123.

Krajem nastavne godine, odnosno krajem školske godine, razrednik izračunava, a Razredno vijeće utvrđuje opći uspjeh učenika jedinstvenom ocjenom, koja je aritmetička sredina ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:

- odličan, ako je srednja ocjena najmanje 4,50
- vrlo dobar, ako je srednja ocjena od 3,50 do 4,49
- dobar, ako je srednja ocjena od 2,50 do 3,49
- dovoljan, ako je srednja ocjena 2,00 do 2,49.

Učeniku koji na kraju školske godine ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz tri ili više predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u popravnom roku, opći uspjeh utvrđuje se ocjenom nedovoljan, te se upućuje na ponavljanje razreda.

Članak 124.

Krajem nastavne godine razrednik predlaže ocjenu iz vladanja učenika, a utvrđuje je Razredno vijeće i to kao:

- uzorno
- dobro
- loše.

Članak 125.

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

Članak 126.

Učenik koji iz opravdanih razloga (dugotrajna bolest, opravdana spriječenost, vojne ili druge obveze, razna športska i druga natjecanja i slično) nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Članak 127.

Učenik može zbog zdravstvenog stanja, biti trajno ili privremeno oslobođen obveze savladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanje za koje se učenik školuje.

Odluku o oslobođenju obveza iz stavka 1. ovog članka 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 128.

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

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

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

Članak 129.

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

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, 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 130.

Škola otkriva, prati i potiče darovite učenike, te organizira i vrši izbor odgovarajućih dodatnih sadržaja i metoda rada kojima omogućuje izuzetno nadarenim učenicima da razviju svoje sposobnosti, sklonosti i interese.

Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje nadležni ministar, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

9 . D o k u m e n t a c i j a

Članak 131.

Škola vodi za svaki razredni odjel imenik učenika, pregled i dnevnik rada, te matičnu knjigu za skupine učenika, s podacima za svakog učenika posebno.

Osim navedenog Škola vodi i ostalu dokumentaciju, pedagošku i ostalu evidenciju prema propisima koje donosi nadležni Ministar, a posebno upisnik učenika i radnika s potrebnim podacima u elektroničkom obliku (e-Matica).

Članak 132.

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

Sadržaj i oblik svjedodžbi propisuje nadležni Ministar.

10 . I s p i t i

a) Ispit pred povjerenstvom

Članak 133.

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

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

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

Članak 134.

Nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo pred kojim se polaže ispit. Povjerenstvo čine tri člana i to:

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

Predsjednik ispitnog povjerenstva ne može biti ispitivač.

U opravdanom slučaju za člana povjerenstva – nastavnika istog ili srodnog predmeta, može biti imenovan nastavnik iz druge škole.

U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće imenuje drugog člana povjerenstva iz redova Nastavničkog vijeća.

Članak 135.

Na zahtjev učenika iz stavka 1. članka 133. Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika opravdan.

Članak 136.

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

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene utvrđene prema članku 121. ovog Statuta.

Ocjena povjerenstva je konačna.

O ispitu pred povjerenstvom vodi se zapisnik u koji se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje i konačna ocjena.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 137. ovoga Statuta.

Članak 137.

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

Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

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

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

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

b) Popravni ispit

Članak 138.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Popravni ispit održava se 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 139.

Učenik koji na kraju nastavne godine ocijenjen nedovoljnom ocjenom iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtijevaju uspješno svladavanje nastavnih vježbi, polaže popravni ispit u jednom ispitnom roku do 25. kolovoza tekuće godine, nakon dopunjene praktične nastave ili ponovljenih vježbi.

Članak 140.

Škola je dužna nakon završetka nastave organizirati dopunski rad za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja. Dopunski rad se planira Godišnjim planom i programom rada Škole. S rasporedom dopunskog rada učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednice Nastavničkog vijeća nakon završetka nastave.

Članak 141.

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

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

Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj.

Članak 142.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

- predmetnog nastavnika,
- nastavnika istog ili srodnog predmeta,
- razrednika ili zamjenika razrednika.

U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj imenuje drugog člana povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća.

Članak 143.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 144.

Učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred, ako je do kraja školske godine ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Učenik koji na popravnom ispitu nije dobio prolaznu ocjenu, upućuje se na ponavljanje razreda, ukoliko se ne utvrdi da gubi status redovitog učenika.

c) Predmetni ili razredni ispit

Članak 145.

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

Opravdani razlozi iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

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

Učenik iz st. 1. ovog članka podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, a opravdanost svog zahtjeva dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove, kada su razlozi utvrđeni u podstavku 1. – te potvrdama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi iz podstavka 2. i 4.

Učenik može biti upućen na polaganje predmetnog ispita kada iz opravdanih ili neopravdanih razloga izostane s nastave pojedinog predmeta 30 % ili više nastavnih sati od broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom za određeni predmet, i ako zbog velikog broja izostanaka nije mogao biti ocijenjen.

Odluku o upućivanju na razredni ili predmetni ispit iz st. 4. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na obrazloženi prijedlog razrednika za razredni, a predmetnog nastavnika za predmetni ispit.

Članak 146.

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

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

Uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti školu u kraćem vremenu propisuje ministar.

Članak 147.

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

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

Članak 148.

Kada učenik zbog opravdanog razloga nije mogao pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita do kraja nastave, odnosno u vremenu utvrđenom člankom 153. Statuta, može podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću, da ispit polaže u jesenskom roku.

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

Članak 149.

Učeniku kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način propisan zakonom i ovim Statutom, a u odluci o isključenju mora se navesti koje je strukovne predmete odnosno nastavu dužan pohađati u skladu s odredbama posebnih zakona i drugih propisa.

Članak 150.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Učenik koji nije zadovoljan ocjenom može postupiti sukladno odredbama članka 133. ovoga Statuta.

Članak 151.

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

Raspored polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje ravnatelj.

d) Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 152.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz drugog obrazovnog programa koji se opsegom ili sadržajem razlikuje,
- učenici koji su prekinuli obrazovanje u istom ili srodnom programu, a koji temeljem osobnog interesa nastavljaju školovanje prema programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu,
- učenici koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a koji žele, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita

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

Članak 153.

Temeljem odluke Nastavničkog vijeća, ravnatelj Škole izdaje svakom učeniku pojedinačno rješenje.

U rješenju se navode:

- predmeti iz kojih učenik polaže dopunske, odnosno razlikovne ispite,
- rokove u kojima je učenik obvezan položiti navedene ispite,

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

e) Izrada i obrana završnog rada

Članak 154.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika četverogodišnje strukovne škole završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika trogodišnje strukovne škole završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Odredbe iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se na učenike koji su prvi razred srednje škole upisali počevši od školske godine 2006./2007.

Odredbe iz stavka 2. ovoga članka primjenjuju se na učenike koji su prvi razred srednje škole upisali počevši od školske godine 2007./2008.

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

Sadržaj, uvjete, način i postupak izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Za učenike iz stavka 3. i 4. ovoga članka primjenjuju se odredbe Pravilnika o polaganju završnog ispita.

Članak 155.

f) Državna matura

Učenici iz stavka 1. prethodnoga članka mogu polagati i ispite državne mature. Ova odredba se primjenjuje na učenike koji su prvi razred srednje škole upisali počevši od školske godine 2006./2007.

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

Sadržaj, uvjete, i način i postupak polaganja državne mature, propisuje ministar.

11. Pohvaljivanje i nagrađivanje

a) Pohvale i nagrade kao mjere poticaja

Članak 156.

Mjere poticanja su:

- pohvale i
- nagrade.

Pohvale i nagrade dodjeljuje se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 157.

Usmene pohvale učenicima izriče razrednik, a pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

Članak 158.

Pohvale mogu biti:

- usmene – objavljene na sjednici stručnog tijela, školskoj svečanosti, prigodnoj proslavi, svečanosti povodom završetka školske godine i slično,
- pismene – pohvalnica, diploma, priznanje i slično,
- u obliku prigodnih znački, pokala i slično.

Članak 159.

Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Nagrade mogu biti:

- knjige,
- umjetnine, albumi, fotografije i slično,
- sportski rekviziti,
- alati, pribori, instrumenti za učenje i rad,
- jednodnevni ili višednevni izleti,
- novčane nagrade.

Članak 160.

O pohvalama i nagradama izrečenim odnosno dodijeljenim, Škola vodi posebnu evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima – matične knjige ili druga matična dokumentacija, prema posebnom aktu nadležnog ministra .

Članak 161.

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

Članak 162.

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

b) Pedagoške mjere

Članak 163.

Zbog nasilničkog ponašanja, te zbog povreda dužnosti ili neispunjavanja obveza utvrđenih Zakonom, ovim Statutom, Kućnim redom i drugim normativnim aktima Škole, mogu se izreći pedagoške mjere.

Cilj pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove grješke i propuste, nedolično ponašanje, a radi toga da ih ne bi ponavljao.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikovog dostojanstva i osobnosti .

Članak 164.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već točno određenom učeniku.

Članak 165.

Pedagoške mjere su:

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

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- razrednik
- svaki nastavnik pojedinačno,
- stručna tijela Škole i Školski odbor,
- svaki roditelj-skrbnik ili skupina roditelja.

Svako izricanje pedagoških mjera temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije, i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija. Prijedlog za izricanje opomene i ukora podnosi se razredniku usmeno ili unošenjem obrazloženja u razrednoj knjizi. Za pedagoške mjere: opomena pred isključenje i isključenje iz Škole prijedlog se podnosi pismeno uz obrazloženje tijelu koje odlučuje o navedenoj mjeri putem razrednika.

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

Članak 166.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Pedagoške mjere opomene , ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja, i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

Članak 167.

Pedagošku mjeru - o p o m e n a - izriče razrednik radi lakšeg neprihvatljivog ponašanja:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada (izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene nastavnika ili dovikivanje),
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete,
- nedoličnog ponašanja u krugu Škole (onečišćenje školskog prostora i okoliša, bacanje smeća izvan koševa za otpatke, pušenje),
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada,
- pomaganje i poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor,
- neopravdanog izostanka više od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren,
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Članak 168.

Pedagošku mjeru - u k o r - izriče Razredno vijeće radi težeg neprihvatljivog ponašanja :

- ometanja odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje,
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole,
- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- dovođenje i pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja,
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica,
- neopravdanog izostanka više od 1 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije,
- klađenje ili kockanje u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- prisvajanje tuđe stvari.

Članak 169.

Pedagošku mjeru - o p o m e n a p r e d i s k l j u č e n j e - izriče nastavničko vijeće zbog teškog neprihvatljivog ponašanja :

- izazivanje i poticanje nasilničkog ponašanja (prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije i tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja),

- nasilničkog ponašanja koje nije rezultiralo težim posljedicama,
- krivtvorenje ispričnica ili ispitnih materijala,
- neopravdanog izostanka više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene,
- krađa tuđe stvari.
- poticanje grupnoga govora mržnje,
- uništavanje službene dokumentacije škole,
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca)
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Članak 170.

Pedagošku mjeru – isključenje iz Škole – izriče ravnatelj temelju obavijesti Nastavničkog vijeća zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja:

- krivtvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole,
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe,
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,
- ugrožavanje sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili osoba nazočnih u Školi korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad.
- neopravdanog izostanka više od 2 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- Nasilničko ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Članak 171.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se prema kriterijima i na način propisanim odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 172.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole učenik se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima, odnosno skrbnicima, razrednim odjelom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

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

Mjera se može izreći i bez učenikovog izjašnjavanja, ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ili skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

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

Izuzetno od stavka 5. ovog članka pedagoška mjera isključenja iz Škole može se izreći bez prethodnog izricanja blažih pedagoških mjera u osobito teškim kršenjima učeničkih obveza i nasilničkog ponašanja kojima su nanesene teške fizičke ili psihičke povrede učenicima, radnicima Škole ili bilo kojoj osobi koja se nalazila u prostorima Škole.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz srednje škole, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 173.

Prilikom izricanja pedagoških mjera Škola mora poštivati učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj. Pored odlučnih činjenica, utvrđuju se i sve činjenice učenikovog psihofizičkog razvoja, ranije ponašanje, obiteljske i druge okolnosti u kojima živi, te sve druge važne okolnosti.

U postupku izricanja pedagoških mjera opomene pred isključenje i isključenja iz Škole, Škola prema procjeni nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja surađuje s Centrom za socijalnu skrb o čemu brigu vode razrednik i stručna služba Škole.

Članak 174.

Pedagoška mjera opomene, ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja o neprihvatljivom ponašanju učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja o neprihvatljivom ponašanju učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera isključenja iz srednje škole mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja o neprihvatljivom ponašanju učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neispričanim izostankom.

Članak 175.

Za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj imenuje povjerenstvo od tri člana iz reda nastavnika ili stručnih suradnika.

U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Članak 176.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena učeniku i roditelju odnosno skrbniku, najmanje tri dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Povjerenstvo postupak provodi javno, osim u slučaju kada se iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.

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

- učeniku omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere, osim u slučaju ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe ili izričito izjavi da se ne želi očitovati
- roditelja ili skrbnika informirati o neprihvatljivom ponašanju učenika, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere, osim ako se roditelj ili skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
- utvrditi u potpunosti činjenično stanje te nastojati u suradnji s roditeljima odnosno skrbnicima, a po potrebi konzultiranja i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice učenikova neprihvatljivog ponašanja.

Članak 177.

Nakon provedenog postupka iz članka 176. ovoga članka, Povjerenstvo dostavlja nastavničkom vijeću kompletnu dokumentaciju, a na temelju obavijesti nastavničkog vijeća ravnatelj odlučuje o izricanju pedagoške mjere isključenja učenika iz Škole.

Članak 178.

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

U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora biti naputak da učenik ima pravo polagati razredni ispit u ovoj ili drugoj Školi koja izvodi isti program.

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

U Rješenju o isključenju mora se navesti da je učenik i dalje dužan pohađati praktičnu nastavu (program naukovanja) te predmete koji imaju praktični dio ili laboratorijske vježbe.

Članak 179.

Sve pedagoške mjere: opomena, ukor i opomena pred isključenje, unose se u dnevnik rada. O svim pedagoškim mjerama učenik i njegovi roditelji ili skrbnici izvješćuju se dostavljanjem rješenja u pisanom obliku u roku od tri dana od izricanja mjere. Vrijeme izvješćivanja roditelja ili skrbnika razrednik evidentira u imeniku učenika u prostoru u kojem je evidentirana i sama pedagoška mjera.

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

Ako je učeniku rješenjem izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole i rješenje o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa roditelj odnosno skrbnik ima

pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 180.

Tijela koja rješavaju o žalbama, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od trideset (30) dana od dana primitka žalbe.

Žalba odgađa izvršenje donesene mjere .

Tijelo koje rješava o žalbi može izrečenu mjeru poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Članak 181.

U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora biti napatuk da učenik ima pravo polagati razredni ispit u ovoj ili drugoj Školi koja izvodi isti program.

X. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA

Članak 182.

Nastavnici u Školi su:

- nastavnici,
- stručni suradnici,
- stručni učitelji,
- suradnici u nastavi.

Nastavnici organiziraju i izvode sve oblike nastave kao i druge oblike neposrednog odgojno – obrazovnog rada s učenicima, te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno – obrazovnog rada.

Stručni suradnici organiziraju i obavljaju stručne: pedagoške, psihološke, zdravstvene, defektološke, socijalne, knjižničarske, programerske i druge poslove vezane uz rad Škole.

Strukovni učitelji samostalno izvode praktičnu nastavu i vježbe.

Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim rukovođenjem nastavnika ili strukovnog učitelja.

Iznimno strukovni učitelj samostalno izvodi i teoretsku nastavu, ako je stručna sprema koju je postigao, najviši stupanj obrazovanja u tom stručnom području i ako je to propisao nadležni ministar.

Članak 183.

Nastavnik i stručni suradnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskim aktima.

Strukovni učitelj u školi može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskim aktima.

Suradnik u nastavi u školi može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima odgovarajuću srednju stručnu spremu i potrebne pedagoške kompetencije utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskim aktima.

Nastavu u školi može obavljati osoba koja može nastavu izvoditi na hrvatskom jeziku i upotrebljavati latinično pismo.

Članak 184.

Poslove u Školi ne može obavljati osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za kaznena djela zapriječena u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 185.

Nastavnici Škole dužni su surađivati s tijelima socijalne skrbi i drugim nadležnim tijelima u cilju zaštite prava djeteta, odnosno prijaviti svako kršenje tih prava. Naročito treba prijaviti svaku sumnju na tjelesno ili duševno nasilje, spolnu zloporabu, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje učenika.

Nastavnici imaju pravo i dužnost na cjeloživotno obrazovanje što, između ostalog, uključuje i neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unaprijeđivati pedagošku praksu, samostalno, a posebno u sustavu plana i programa usavršavanja, koje je izradilo ili odobrilo nadležno ministarstvo i njegove agencije.

Načine i postupke stručnog osposobljavanja i usavršavanja propisuje ministar.

Članak 186.

Tjedno radno vrijeme nastavnika je 40 sati.

U tijeku školske godine radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na neposredni odgojno-obrazovni rad i ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada.

Neposredni odgojno-obrazovni rad je rad nastavnika u redovitoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu ili obrazovnoj grupi iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom.

Tjedna norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada u koju se uključuju 2 sata poslova razrednika, za teoretsku nastavu iznosi 20 do 22 sata. Za praktičnu nastavu 28 sati, a za rad suradnika u nastavi s učenicima od 32 do 36 sati.

Normu za svaki pojedini predmet propisuje Ministar podzakonskim aktom.

Članak 187.

Dodatni oblici neposrednog odgojno – obrazovnog rada su dodatna nastava s darovitim učenicima i učenicima koji se pripremaju za natjecanja.

Dopunski oblici neposrednog odgojno – obrazovnog rada su dopunska nastava i priprema učenika za završni ispit, odnosno završni rad.

Razredništvo je skupina poslova koje obavlja razrednik i to:

- sat razrednika,
- sat s roditeljima,
- rad s nastavnicima Razrednog vijeća,
- organizacija ekskurzija i izleta,
- razredna evidencija i administracija u koju posebno spada skrb za nabavu udžbenika i unošenje podataka u e-Maticu,

Stručno – metodička priprema obuhvaća poslove nastavnika na planiranju, programiranju i pripremanju nastave.

Ostali poslovi nastavnika su:

- priprema početka i završetka školske godine,
- završni ispiti,
- popravni ispiti,
- analiza pismenih radova učenika,
- izvješća o rezultatima rada,
- razredna evidencija i administracija,
- stručno usavršavanje nastavnika,
- dežurstvo,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- izvannastavne aktivnosti i
- druge radne obveze utvrđene planom i programom rada škole.

Članak 188.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole.

Kada utvrdi potrebu za potrebom rada novog radnika u školi, ravnatelj je dužan prije objavljivanja natječaja provesti sljedeći postupak:

- potrebu za radnikom prijaviti uredu državne uprave i zavodu za zapošljavanje,
- pričekati izjašnjenje državne uprave o tome da li u svojoj evidenciji radnika za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena, ima radnika s potrebom kvalifikacijom.

Natječaj će se objaviti nakon što ured državne uprave izvijesti školu da u svojoj evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno, ako ured državne uprave uputi na rad osobu, koja iz opravdanih razloga ne može zadovoljiti potrebe škole, o čemu škola mora ured izvijestiti pismeno uz navođenje razloga zašto nije primila upućenu osobu.

Članak 189.

Nastavnici zasnivaju radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama

školskih ustanova, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

Iznimno od stavka 2. ovog članka radni odnos bez natječaja nastavnici mogu zasnovati u sljedećim slučajevima:

- na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odlaganje, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,

- do punog radnog vremena s nastavnikom koji ima zasnovan radi odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme u nekoj školskoj ustanovi.
- s osobom koja se nalazi u evidenciji Ureda državne uprave sukladno članku 104.,stavak 6.,
- na temelju sporazuma škola u kojima su radnici na radu na neodređeno vrijeme, a žele zamijeniti radno mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja.
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja .

Članak 190.

Nastavnici bez radnog iskustva u nastavi zasnivaju radni odnos kao pripravnici kojima pripravnički staž traje godinu dana. U daljnjem roku od godinu dana, pripravnik mora položiti stručni ispit.

Nastavnici s radnim iskustvom koje je trajalo dulje od jedne godine nemaju obvezu provođenja pripravničkog staža, ali moraju u roku od godine dana položiti stručni ispit.

Nastavnici s radnim iskustvom koje je trajalo dulje od jedne godine, a nemaju stečene pedagoške kompetencije, nemaju obvezu provođenja pripravničkog staža, već moraju u roku od dvije godine steći pedagoške kompetencije i položiti stručni ispit.

Program pripravničkog staža utvrđuje Nastavničko vijeće.

Program, način i uvjeti polaganja utvrđuju se i provode sukladno pravilniku kojeg donosi nadležni ministar.

Ukoliko osoba iz prethodnog članka ne položi stručni ispit, prestaje joj radni odnos sukladno zakonu.

Članak 191.

Ako se na objavljeni natječaj ne javi osoba koja ispunjava utvrđene uvjete, može se izabrati osoba koja ne ispunjava uvjete. S takvom osobom sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, ali najdulje za 5 mjeseci.

Članak 192.

Nastavniku i ravnatelju koji tijekom školske godine ispuni uvjete za starosnu mirovinu prestaje radni odnos najkasnije na kraju školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 20 godina staža osiguranja.

Članak 193.

Nastavnici su dužni svake tri godine obavljati liječnički pregled.

Raspored upućivanja nastavnika na liječnički pregled utvrđuje ravnatelj Škole.

Članak 194.

Ako ravnatelj ocijeni da je nastavniku narušeno psihofizičko zdravlje u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, donijet će odluku o upućivanju nastavnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti. Nastavniku koji odbije izvršiti odluku otkazat će se ugovor o radu kao osobno uvjetovani otkaz.

Ako se liječničkim nalazom utvrdi da je nastavnikovo zdravlje bitno narušeno i da mu je bitno umanjena sposobnost obavljanja odgojno-obrazovnog rada, ravnatelj će odlučiti o oslobađanju nastavnika od neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Takvog nastavnika, ravnatelj je dužan rasporediti na druge odgovarajuće poslove prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Ako Škola nema odgovarajuće poslove ili ako nastavnik odbije prihvatiti ponuđene poslove, prestaje mu radni odnos kao osobno uvjetovani otkaz.

XI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 195.

Škola ima tajnika , a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama školskih ustanova ,a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

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

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

XII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 196.

Stručna tijela Škole su :

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće ,
- Razrednik,
- Stručni skup.

Članak 197.

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

Nastavničko vijeće smjene čine svi nastavnici jedne smjene.

Nastavničko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- prati njegovo ostvarivanje,
- ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama i pedagoškom mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 198.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,

- neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje opći uspjeh učenika,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama iz svog djelokruga,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

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

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

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

Članak 199.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- prati rad učenika svog razrednog odjela i skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- vodi evidenciju u e-Matici.
- podnosi izvješća o radu svog razrednog odjela,
- organizira roditeljske sastanke
- sustavno brine o redovitom ispunjavanju svih potrebnih rubrika u razrednoj knjizi koji su u obvezi razrednika, odnosno drugih nastavnika iz Razrednog vijeća,
- vodi zapisnike svih razrednih i nastavničkih, roditeljskih sastanaka, te individualnih razgovora s roditeljima,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice Razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja i druge poslove sukladno ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 200.

Stručni aktiv čine svi nastavnici istog nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

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

Članak 201.

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

Djelokrug i način rada stručno –savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka uređuje se odlukom o njihovom osnivanju.

Članak 202.

Stručni skupovi rade na sjednicama.

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

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

Članak 203.

Stručni skup obavlja:

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

Stručni skup obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI – VIJEĆE RODITELJA

Članak 204.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovnih, a posebno odgojnih ciljeva i zadaća Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima odnosno skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i drugim načinima.

Članak 205.

Roditelji učenika upisanih u ovu Školu osnivaju Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Predstavnike u Vijeće roditelja, roditelji biraju javnim glasovanjem na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela pojedinačno.

Za člana Vijeća roditelja izabran je roditelj koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja svih nazočnih roditelja pojedinog razrednog odjela.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 206.

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

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća bira se javnim glasanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.

Članak 207.

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

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

U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 59. ovoga Statuta.

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

Članak 208.

Vijeće radi na sjednicama.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja, kojeg na svakoj sjednici imenuje predsjednik.

Tajnik Škole dužan je pružiti pomoć Vijeću roditelja pri obavljanju administrativnih poslova u svezi s radom Vijeća roditelja.

Članak 209.

Vijeće roditelja:

- predlaže člana Školskog odbora, predstavnika roditelja,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Škole,
- raspravlja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa Škole, Školskog kurikulumu, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja o uspjehu učenika na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha učenika,
- predlaže mjere za smanjenje broja izostanaka učenika, posebice neispričanih sati,
- predlaže mjere kojima će se poticati aktivnosti učenika u Školi izvan same nastave,
- sudjeluju u svim javnim aktivnostima Škole – proslave, natjecanja i drugo,
- raspravljaju i o drugim djelatnostima.

Članak 210.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redoviti pohađanje nastave.

XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 211.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenih na temelju zakona.

Članak 212.

Sredstva za rad Škola ostvaruje kroz prihode iz državnog proračuna i iz proračuna osnivača, obavljanjem osnovnih i ostalih poslova vlastite djelatnosti, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 213.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 214.

Škola za svaku godinu donosi godišnji financijski plan, koja mora biti usklađen s državnim proračunom i proračunom osnivača.

Ako se godišnji financijski plan za sljedeću poslovnu godinu ne donese do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 215.

Za planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole odgovoran je ravnatelj Škole.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 216.

Škola podnosi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna Škole i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Škole.

Akte iz prethodnog stavka ovog članka Škola je dužna dostaviti osnivaču, Ministarstvu financija i drugim nadležnim pravnim osobama.

Članak 217.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 218.

Opći akti Škole su statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 219.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o obrazovanju odraslih,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Kućni red,
- Pravilnik o radu školske knjižice,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu stručnih i drugih tijela ,
- druge opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 220.

Opći akti Škole stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči.

XVI. SURADNJA SA SINDIKATIMA

Članak 221.

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

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

Članak 222.

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

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

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

Članak 223.

Sindikalna udruga mora izvijestiti ravnatelja Škole o imenovanju sindikalnog predstavnika, odnosno povjerenika.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik, uživa zaštitu, te mu se za vrijeme obavljanja dužnosti i šest (6) mjeseci nakon prestanka dužnosti, ne može otkazati ugovor o radu, bez prethodne suglasnosti sindikata.

Članak 224.

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

XVII. JAVNOST RADA

Članak 225.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost s organizacijom rada Škole, uvjetima rada, načinu ostvarivanja programa obrazovanja, te djelovanjem Škole kao javne službe davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja.

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

Članak 226.

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

XVIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 227.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Školi,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje ovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njegovog osnivača.

Članak 228.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 229.

Profesionalnom se tajnom smatra sve što nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi donošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 230.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 231.

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

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

O radnicima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

Članak 232.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 233.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima, odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama, djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša, sastavni je dio godišnjeg programa rada Škole.

XX. NADZOR

Članak 234.

Nadzor nad provođenjem zakonitosti rada i općih akata provodi ured državne uprave. Upravni nadzor nad radom Škole provodi tijelo državne uprave Županije Splitsko-dalmatinske.

Članak 235.

Inspekcijski nadzor provodi prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 236.

Stručno-pedagoški nadzor nad radom nastavnika, stručnih suradnika i drugih osoba koje obavljaju odgojno-obrazovni rad provode u granicama djelokruga nadležnog Ministarstva stručno-pedagoški nadzornici i druge stručne osobe koje ovlasti nadležni ministar.

Članak 237.

Nadzor nad financijskim radom i poslovanjem Škole obavlja ovlašteno tijelo državne uprave i odgovarajuća ustanova s javnim ovlaštenjem, te nadležno Ministarstvo kada se radi o sredstvima i namjeni sredstava koja se osiguravaju u državnom proračunu, odnosno nadležno tijelo Županije Splitsko-dalmatinske kada se radi o sredstvima i namjeni koje financira jedinica lokalne samouprave.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 238.

Statut Škole donosi Školski odbor.

Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po postupku za njegovo donošenje.

Članak 239.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Statuta u roku 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 240.

Do konstituiranja Školskog odbora prema odredbama ovog Statuta, nastavljaju s radom članovi Školskog odbora koji je utemeljen sukladno odredbama dosadašnjeg statuta Škole do isteka mandata, osim članova školskog odbora imenovanih na prijedlog ureda državne uprave kojima je prestao mandat danom stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 241.

Tajnik srednje škole koji je na dan stupanja ovoga Statuta zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim statutom, nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 242.

Članak 80. stavak 1. točka 4. ovoga Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 243.

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

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa:012-03/12-01 / 01

Ur.broj:2181-78 -12-01-1 od 8. svibnja 2012.godine, i Izmjene i dopune Statuta Obrtne tehničke škole Klasa:012-03/12-01/ 02,Ur.broj: 2181-78-12-01 -1 od 20.ožujka 2013.g.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Zvonko Mikulčić, dipl.ing.

Klasa: 012- 03 / 16-01 / 01

Ur.broj: 2181-78 -16-01 -1

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost: Klasa : 021-04/15-02/316 , Ur.broj:2181/1-01-15-1 od 15.prosinca 2015.g.

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 13. siječnja 2016., te je tim danom stupio na snagu.

RAVNATELJ:

Renato Žuvela, dipl.ing.

SADRŽAJ

	str.
I. OPĆE ODREDBE	1
II. NAZIV I SJEDIŠTE	1
III. DJELATNOST ŠKOLE	2 - 6
IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE	8
V. PEČATI I ŠTAMBILJ	8
VI. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE	9
VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA	9 -12
VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	12-22
IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA	23-43
X. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA	43-47
XI. TAJNIK ŠKOLE	47
XII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE	48-49
XIII. RODITELJI I SKRBNICI- VIJEĆE RODITELJA	49-50
XIV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	51-52
XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	51-52
XVI. SURADNJA SA SINDIKATIMA	52
XVII. JAVNOST RADA	53
XVIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA	53
XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA	54
XX. NADZOR	54-55
XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	55