

S TATUT

SREDNJE ŠKOLE BRAČ

Supetar, 11.09. 2025. god.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) Školski odbor Srednje škole Brač uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Splitsko- dalmatinske županije, koja je dala Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Brač, Supetar KLASA:024-01/25-0002/0118, URBROJ:2181/1-01-25-0001 dana 29. kolovoza 2025. godine donosi:

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Srednje škole Brač(dalje u tekstu: Škola).

(2) Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo) .

(2) Škola je javna ustanova.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Splitsko- dalmatinska županija

(2) Škola je pravni sljednik CUO BRAČ iz Supetra.

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Srednja škola Brač.

(2) Sjedište Škole je u Supetru, Kralja Petra Krešimira IV.2.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Članak 5.

Dan Škole obilježava se u travnju, a nadnevak se utvrđuje godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

(1) Škola ima:

1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. Jedan pečat okruglog oblika, promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. Jedan štambilj četvrtastog oblika širine 40 mm i dužine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(4) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 7.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

(1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

(2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

(3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

Članak 9.

(1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

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

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

(4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

(5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Djelatnost Škole je srednjoškolski odgoj i obrazovanje u programu:
Za stjecanje srednje školske spreme:

- opća gimnazija (320104) i
- hotelijersko-turistički tehničar (070104).

U okviru djelatnosti izvode se programi za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje:

- automehaničar – JMO (014253)
- instalater grijanja i klimatizacije – JMO (013653)
- elektroinstalater – JMO (042153)
- prodavač – JMO (061153)
- kuhar – JMO (071253)
- kuhar – *klasični* (071233)
- konobar - JMO (071353)
- konobar - *klasični* (071333)
- frizer – JMO (250353)

U okviru djelatnosti izvode se programi za stjecanje niže stručne spreme za zanimanje :

- pomoćni kuhar
- pomoćni konobar
- pomoćni kuhar – konobar.

Srednjoškolsko obrazovanje obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske i srednje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Članak 11.

(1) Škola ima odobrenje za obavljanje srednjoškolskog obrazovanja odraslih za slijedeće obrazovne programe:

- konobar,
- kuhar,
- brodski kuhar,

- prodavač.

(2) Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se pohađanjem nastave ili konzultativno – instruktivnom nastavom te polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima koji moraju biti prilagođeni dobi, prethodnom obrazovanju, znanju i vještinama polaznika. Razlikovne i dopunske ispite donosi Nastavničko vijeće, a na prijedlog Povjerenstva kojeg imenuje ravnatelj. Navedeni ispiti izvode se na temelju nastavnog plana i programa koji vrijede za redovite učenike.

Članak 12.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

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

(2) Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se Ugovorom o provedbi takve nastave.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka zaključuje škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika.

Članak 13.

(1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

(2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Članak 14.

(1) Škola sljedeće poslove obavlja na osnovi javnih ovlasti:

- upis i ispis učenika iz Škole,
- organizira i izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika,
- vodi evidenciju o učeničkim postignućima,
- donosi pedagoške mjere,
- organizira predmetne i razredne ispite,
- izdaje javne isprave i druge potvrde,
- upisuje podatke u E-maticu – zajednički elektronski upisnik ustanova,
- učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu.

Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu. Nastavnici i stručni suradnici dopunsku odnosno dodatnu

nastavu odrađuju u okviru redovitog rada u skladu s Odlukom o tjednom i godišnjem rasporedu radnih zaduženja. Kao i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim pod zakonskim aktima.

(2) O svim navedenim poslovima Škola vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 15.

(1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

(2) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

(3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada, nastavnika i stručnih suradnika, razredne i predmetne ispiti, razlikovne i dopunske ispite, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

(4) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 16.

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

(3) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 17.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 18.

(1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

(2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

(4) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača, a na temelju prethodne suglasnosti ministarstva.

Ustroj razrednih odjela

Članak 19.

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

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 20.

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

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada.

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 21.

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Školska učenička zadruga

Članak 22.

- (1) Kao oblik izvannastavnih aktivnosti u Školi se može osnovati učenička zadruga, sukladno zakonu i ostalim propisima. Prijedlog za osnivanje zadruge može dati bilo koji učenik Škole, a podnosi se predsjedniku Vijeća učenika škole. Nakon podnesenog prijedloga predsjednik Vijeća učenika saziva sjednicu Vijeća učenika na kojem se donosi odluka o usvajanju prijedloga. Ako odluka bude pozitivna, dostavlja se Školskom odboru Škole na konačno odlučivanje.
- (2) Radom u učeničkoj zadruzi učenici stvaraju proizvode koje će izrađivati u okviru struke za koju se obrazuju.
- (3) Proizvode nastale radom učenika iz stavka 2. ovog članka Škola može stavljati u promet.
- (4) Sredstva stečena radom u učeničkoj zadruzi mogu se koristiti isključivo za unapređivanje rada učeničke zadruge i odgojno obrazovnog rada Škole. Sredstva ostvarena na ovaj način moraju se posebno evidentirati. Evidenciju dobiti ostvarenu iz zadruge, vrši osoba ili učenik imenovan od strane ravnatelja škole. "

Učenički servis

Članak. 23.

- „(1) U Školi može biti organiziran Učenički servis (na temelju dozvole Ministarstva rada i mirovinskog sustava) za obavljanje posredovanja pri zapošljavanju radi povremenog rada redovnih učenika srednjih škola.

Sve aktivnosti Učeničkog servisa obavljaju se primjenom provedbenih propisa koji uređuju: - rad maloljetnika;
- primitke učenika na redovitom školovanju na koje se ne plaća porez na dohodak i posredovanje pri zapošljavanju redovnog učenika;

- uvjete poslovanja s kojima Škola (u daljnjem tekstu: Posrednik) upoznaje naručitelje posla – poslodavce i tražitelje zaposlenja – redovne učenike, koji zatraže njegove usluge.

(2) Posrednik (Škola) je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za obavljanje posredovanja pri zapošljavanju učenika.

Poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika Posrednik obavlja za vrijeme: zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, čije trajanje za svaku školsku godinu propisuje ministar nadležan za obrazovanje odnosno najranije 15 dana prije početka zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika od kada redovni učenici mogu podnositi zahtjeve za posredovanje u povremenom radu redovnog učenika.

Zahtjevu za posredovanje u povremenom radu redovnog učenika prilažu se dvije fotografije koje odgovaraju izgledu učenika standardne veličine za dokumente/isprave (3,5 x 3 cm).

(3) Škola je dužna u godišnjem planu i programu rada, odnosno školskom kurikulumu, planirati pružanje usluga iz stavka 1. ovog članka.

(4) Rad Učeničkog servisa pobliže se uređuje aktom Škole: Uvjeti poslovanja SŠ Brač, Supetar, za usluge posredovanja pri zapošljavanju. Škola može imati voditelja Učeničkog servisa.“

Suradnja Škole

Članak 24.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim Školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

Športski klubovi i društva

Članak 25.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Izleti i ekskurzije

Članak 26.

(1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica

Članak 27.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

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

VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

Članak 28.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školskoj ustanovi ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.

Školski tim za samovrednovanje ima 3 (tri) člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

Članove Školskog tima za samovrednovanje ravnatelju predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

Članovi Školskog tima za samovrednovanje imenuju se na vrijeme od dvije godine.

Članovima Školskog tima izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog tima za samovrednovanje.

Mandat članovima Školskog tima za samovrednovanje može prestati i prije isteka roka od dvije godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo.

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira process samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja

- rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 29.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 (pet) članova i to su:

- ravnatelj školske ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva
- predstavnik Nastavničkog vijeća
- predstavnik učenika
- predstavnik roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača

Predstavnik Nastavničkog vijeća Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

Predstavnik učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

Predstavnik roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

Predstavnik dionika predlaže osnivač.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članu Povjerenstva za kvalitetu koji je predstavnik učenika odnosno roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika i traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog 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 četiri godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo. Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj školske ustanove koji ujedno osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 30.

- (1) Škola obavlja djelatnost u sjedištu Škole.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

Članak 31.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) 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.
- (5) Nastavni proces odvija se prema posebnom rasporedu, kojeg na prijedlog nastavnika-satničara donosi ravnatelj.
- (6) Škola u tijeku radnog dana uređuje od 7.30 do 15:30 sati.
- (7) Radno vrijeme za učenike organizira se u jednoj smjeni u skladu s propisanim kriterijima.
- (8) Način evidencije radnog vremena za radnike Škole propisuje nadležni Ministar.

Članak 32.

- (1) Odmor u tijeku radnog dana za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.
- (2) 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.
- (3) Uredovno vrijeme administrativno-računovodstvenih i pomoćno-tehničkih radnika određuje ravnatelj svojom Odlukom.

Kućni red

Članak 33.

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

(2) Kućnim redom utvrđuju se:

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

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

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 34.

Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 35.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

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

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

Zapreke za članstvo u školskom odboru

Članak 36.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 37.

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 38.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri (4) kandidata.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 39.

Nakon završetka kandidiranja, na temelju popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu prezimena.

Članak 40.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora

2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 3. ime i prezime kandidata.
- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 41.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 42.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 43.

- (1) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (3) U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (4) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.
- (3) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.
- (8) Izvod iz zapisnika objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 46.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 47.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 48.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 49.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

Članak 50.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

Članak 51.

(1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

(2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 52.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 53.

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

(2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

(3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 54.

(1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

(1) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

(2) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

(3) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 55.

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

(2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

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

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

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

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

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

(8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

Članak 56.

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

- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 52.-54. ovog statuta.

Članak 57.

- (1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 58.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.
- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik, koji ima obilježje javne isprave.
- (2) Zapisnik sjednice može se voditi i tonskim zapisom.
- (3) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. dnevni red
 5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su dio zapisnika
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (4) Zapisnik prethodne sjednice obvezno se dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.
- (5) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
- (6) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
- (7) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (8) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno

izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

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

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

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

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

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

(13) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima, kao što su remećenje reda na sjednici, kada u pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili konzultacije.

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

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s pravilima za pozivanje na redovitu sjednicu Školskog odbora.

Članak 59.

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

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

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

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

Članak 60.

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

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

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 61.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 35. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 35. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 36. do 45. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

(5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 62.

(1) Člana Školskog odbora iz reda radnika nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
4. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
5. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
6. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
7. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom
 1. u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
8. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili

ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole

9. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 63.

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

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja

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

(4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 64.

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

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 65.

(1) Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta
- donosi Statut na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja

- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- donosi financijski plan, plan nabave i usvaja prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja financijskog plana na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti od **9.290,60 do 13.272,28 eura**
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te izvođenju investicijskih radova čija vrijednost prelazi **13.272,28 eura** uz prethodnu suglasnost osnivača
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina uz prethodnu suglasnost osnivača bez obzira na njihovu vrijednost
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže osnivaču statusne promjene
- predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- odlučuje o namjeni sredstava koje uplaćuju roditelji odnosno učenici
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
- razmatra izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole

Članak 66.

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

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

(3) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 67.

(1) Ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redoviti rad i obavljanje djelatnosti Škole.

5. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 68.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

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

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

Natječaj za ravnatelja

Članak 69.

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

(2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

Članak 70.

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

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

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

Dodatne kompetencije

Članak 71.

(1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

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

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 72.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 71. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- znanje engleskog jezika: 5 bodova za osnovnu razinu, 7 bodova za višu razinu
- znanje drugog stranog jezika: 4 boda za svaki strani jezik neovisno o razini
- osnovne digitalne vještine: 5 bodova neovisno o razini

(2) Iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondova Europske unije: 3 boda za jedan projekt, a 1 bod za svaki dodatni projekt.

Članak 73.

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

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

Članak 74.

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

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

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

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri

zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 75.

- (1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedatelja sjednice.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika, te školskom odboru kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 76.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbor) radnika.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

- (6) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (8) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (9) Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (12) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.
- (13) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (14) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 75. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 77.

- (1) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i zbora radnika i školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- (3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.
- (5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 78.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 79.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 80.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

- (6) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članak 81.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj:

- 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, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, plana nabave te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole
- brine o izvršavanju odluka osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela Škole
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje ovlasti školskoj pedagoginji za obavljanje navedenih posjeta nastavi te od pedagoginje dobiva izvješće o istom
- brine se 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 za svaku školsku godinu 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 sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- odlučuje o upućivanju radnika na redovite liječničke preglede
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 9.290,60 eura
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanju Škole najmanje jednom godišnje nadležnom Ministarstvu, Školskom odboru i nadležnom upravnom tijelu Županije
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, tijelima državne uprave, nadležnim Ministarstvom i drugim tijelima
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru: opomena, ukor i opomena pred isključenje
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u E- maticu
- odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada radnika 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
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti ako postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i općim aktima Škole.

Članak 82.

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

(2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 83.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole

Razrješenje ravnatelja

Članak 84.

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Članak 85.

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

(2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 86.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 84. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 87.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja na temelju članka 84. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 85. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 88.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 89.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 90.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 84. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 91.

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

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 92.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

Članak 93.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

VII.STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 94.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 95.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,

- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
 - odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 - o -daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 96.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Članak 97.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

Razrednik

Članak 98.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(2) 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,
- skrbi o nabavi udžbenika za učenike svog razreda i vodi evidenciju u elektronskoj matici,
- na razrednim zajednicama obrađuje aktualne teme koje budu utvrđene programima osnivača i ureda državne uprave s ciljem većeg stupnja odgojnog djelovanja,
- podnosi izvješća o radu svog razrednog odjela,
- organizira roditeljske sastanke
- sustavno brine o redovitom ispunjavanju svih potrebnih rubrika u e-dnevniku koji su u obvezi razrednika, odnosno drugih nastavnika iz Razrednog vijeća,
- vodi zapisnike svih Razrednih vijeća, Nastavničkih vijeća (dijelovi koji se odnose na njegovo razredno odjeljenje), 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,
- predlaže ocjenu iz vladanja
- obavlja i druge poslove sukladno ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- saziva odnosno najavljuje sjednice RV-a s obrazloženom tematikom najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice

Stručni aktiv

Članak 99.

- (1) Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručni aktiv su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta.
- (3) Stručni aktiv djeluju po potrebi ako postoje razlozi koji upućuju na specifičnost problematike iz određenog obrazovnog područja.

Članak 100.

- (1) Stručni aktiv rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva, koji je ujedno i Predsjednik stručnog aktiva, imenuje ga ravnatelj.
- (3) Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuje odredba Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

Članak 101.

- (1) Stručni aktiv obavlja:
 - definiranje parametara za ocjenjivanje i kriterije za vrednovanje određenog nivoa usvojenih znanja i vještina za iste ili istorodne predmete
 - 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,
 - o svom radu izvješćuje ravnatelja najmanje jedan put tijekom nastavne godine.
 - stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.

Članak 102.

- (1) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.
- (2) Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o osnivanju.

VII. RADNICI

Članak 103.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

(2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Prava i obveze nastavnika

Članak 104.

(1) Nastavnici u Školi su:

- nastavnici,
- stručni suradnici,
- strukovni učitelji.

(2) Nastavnici organiziraju i izvode sve oblike nastave kao i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koje proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

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

Strukovni učitelji samostalno izvode praktičnu nastavu i vježbe.

(4) 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 105.

(1) 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 pod zakonskim aktima.

(2) 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.

Članak 106.

(1) 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 107.

(1) Nastavnici Škole dužni su upoznati stručnu službu škole s kršenjem prava djeteta, a u cilju njihove zaštite.

(2) Stručna služba dalje surađuje s Centrom za socijalni rad i drugim nadležnim tijelima.

Članak 108.

(1) Nastavnici imaju pravo i dužnost na cijelo-životno obrazovanje što između ostalog uključuje i neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati 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 109.

(1) Tjedno radno vrijeme nastavnika je 40 sati.

(2) 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.

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

(4) Tjedna norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada u koju se uključuju 2 sata poslova razrednika, za teoretsku nastavu iznosi 20 do 22 sata, a za praktičnu nastavu 28 sati.

(5) Normu za svaki pojedini predmet propisuje nadležni Ministar podzakonskim aktom.

Članak 110.

(1) Dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada su dodatna nastava s darovitim učenicima i učenicima koji na kraju nastavne godine imaju zaključenu nedovoljnu ocjenu iz jednog ili dva nastavna predmeta kao i s učenicima koji se pripremaju za natjecanja.

(2) Dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada su dopunska nastava, priprema učenika za državnu maturu i završni ispit.

(3) Razredništvo je skupina poslova koje obavlja razrednik i to:

- sat razrednika,
- rad s roditeljima,
- rad s nastavnicima razrednog vijeća,
- organizacija stručnih posjeta, izleta,
- razredna evidencija i administracija, u koju posebno spada skrb za nabavu udžbenika i unošenje podataka u elektronsku maticu.
- unošenje odnosno ažuriranje podataka u razrednim knjigama i ostaloj pedagoškoj dokumentaciji

(4) Stručno-metodička priprema obuhvaća poslove nastavnika na planiranju, programiranju i pripremanju nastave.

(5) 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,
 - ostale aktivnosti koje, u okviru Zakona, propiše Ravnatelj
 - druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole
 - aktivnosti prema tjednom zaduženju za svaku školsku godinu.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 111.

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

Napredovanje u struci

Članak 112.

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

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

(3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 113.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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

Članak 114.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 115.

(1) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

Članak 116.

(1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života do dana upisa.

Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršениh 18 godina života do dana upisa uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.

Članak 117.

(1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

„Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu“

Članak 118.

- „(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- (4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.“

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 119.

- (1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.
- Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka. O zahtjevu roditelja ili skrbnika odnosno učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.

(3) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Članak 120.

(1) Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita u roku od dvije godine od dana završetka trogodišnjeg obrazovanja.

(2) Učenik iz st. 1. ovog članka 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.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, na osnovu prijedloga Povjerenstva definiranog u članku 149.

(4) Da bi učenik koji je stekao određenu stručnu spremu nastavio školovanje dužan je u roku od godine dana položiti razlikovne i dopunske ispite za predmete koje mu odredi Nastavničko vijeće Škole u kojoj nastavlja obrazovanje.

Članak 121.

(1) 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.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja u pravilu 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.

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

(4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

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

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije

popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(7) 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.

(8) 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.

Uspjeh učenika

Članak 122.

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

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

Članak 123.

(1) Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svoj predmet, utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj grupi na zadnjem nastavnom satu. Ocjena mora biti obrazložena.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nastavnika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće, na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

(3) Ocjena na kraju nastavne 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 e-dnevnik.

(4) Zaključna ocjena na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine upisanih ocjena, poglavito ako je učenik pokazao napredak tijekom nastavne godine.

Članak 124.

(1) Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta ocjenjuje se sljedećim ocjenama:

- odličan (5)
- vrlo dobar (4)
- dobar (3)
- dovoljan (2)
- nedovoljan (1)

(2)Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Članak 125.

(1)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 ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu najmanje 3,50 do 4,49
- dobar, ako ima srednju ocjenu najmanje 2,50 do 3,49
- dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49

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

Članak 126.

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

(2)Razrednik je dužan na zadnjem satu u nastavnoj godini upoznati sve učenike s ocjenom iz vladanja koju će predložiti Razrednom vijeću za svakog učenika. Navedeno je potrebno kako bi učenici nezadovoljni s dobivenom ocjenom iz vladanja imali dovoljno vremena za ostvarivanje prava iz čl. 132. ovog Statuta.

Članak 127.

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

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

Nastavničko vijeće prilikom utvrđivanja broja sati dopunskog rada, dužno je broj sati za svaki nastavni predmet utvrditi razmjerno broju nastavnih sati tjedno.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik učeniku zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

(2)Nastavnici obavljaju dopunski i dodatni nastavni rad u okviru 40 satnog radnog tjedna.

Članak 128.

(1)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 129.

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

(2) Odluku o oslobođenju obveza iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog mjerodavnog liječnika.

Dokumentacija

Članak 130.

(1) Škola vodi za svaki razredni odjel e-dnevnik te matičnu knjigu za skupine učenika, s podacima za svakog učenika posebno.

(2) 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 elektronskom obliku (e-matica).

Članak 131.

(1) Na završetku svakog razreda izdaju se razredne svjedodžbe.

Na završetku srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje svjedodžba o završnom radu.

(2) Učenicima se izdaje prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu.

(3) Svjedodžbe iz ovog članka javne su isprave.

(4) Sadržaj i oblik svjedodžbi propisuje nadležni Ministar.

Ispiti

Ispit pred povjerenstvom za slučaj kada učenik nije zadovoljan s zaključenom ocjenom

Članak 132.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo, u roku od dva dana od završetka nastavne godine, podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Termine za polaganje ispita pred povjerenstvom zbog nezadovoljstva zaključenom ocjenom utvrđuje Nastavničko vijeće.

(4) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta

(5) Ocjena pisanog dijela ispita ne uvjetuje izlazak učenika na usmeni dio ispita. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

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

(6) Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

(7) Ocjena Ispitnog povjerenstva je konačna.

(8) Na zahtjev učenika (odnosno roditelja), Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz Ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev opravdan.

Zahtjev za izuzeće predaje se u tajništvu Škole.

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

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

Članak 133.

(1) Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit za učenike koji nisu zadovoljni sa zaključenom ocjenom. Povjerenstvo čine tri člana i to:

- predmetni nastavnik,
- nastavnik istog ili srodnog predmeta
- razrednik, odnosno osoba koja ga zamjenjuje

(2) U slučaju opravdane odsutnosti člana Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće imenuje drugog člana Povjerenstva iz redova Nastavničkog vijeća.

(3) U opravdanom slučaju za člana Povjerenstva – nastavnika istog ili srodnog predmeta, može biti imenovan nastavnik iz druge Škole.

(4) Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(5) O ispitu pred Povjerenstvom vodi se zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

(6) Škola će na svojim mrežnim stranicama objaviti termine za polaganje Ispita pred Povjerenstvom zbog nezadovoljstva sa zaključenom ocjenom odmah po donošenju rasporeda za polaganje ispita odnosno donošenja Ispitnih povjerenstava od strane Nastavničkog vijeća.

Članak 134.

(1) Na zahtjev učenika (odnosno roditelja), Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz Ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev opravdan.

Zahtjev, za izuzeće, predaje se u tajništvu škole.

Članak 135.

(1) 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.

(2) Ocjena Povjerenstva nakon ispita, ne može biti niža od prvotno zaključene ocjene na koju je učenik imao primjedbu.

(3) O ponovnom ispitu vodi se zapisnik u koji se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje i konačna ocjena ispita.

(4) Ocjena Povjerenstva je konačna.

(5) Ostvarivanjem prava na ispit pred Povjerenstvom, učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

Popravni ispit

Članak 136.

(1) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava do kraja školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

(2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(3) Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.

(4) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 137.

(1) Iznimno od odredbe članka ovog Statuta, učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen nedovoljnom ocjenom iz vježbi u radnom procesu i praktikuma, polaže se popravni ispit, ali tek nakon dopunjenih odnosno odrađenih ili ponovljenih vježbi u radnom procesu i praktikuma. Ispit se polaže u kolovozu.

Članak 138.

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

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

(3) Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj.

Članak 139.

(1) U Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita, ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

- predmetnog nastavnika,
- nastavnika istog ili srodnog predmeta,
- razrednika, odnosno osobu koja ga zamjenjuje

(2) U slučaju opravdane odsutnosti člana Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj imenuje drugog člana Povjerenstva iz reda članova Nastavničkog vijeća.

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

(4) Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(5) O popravnom ispitu vodi se zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članak 140.

(1) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

(2) 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.

(3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 141.

(1) Ako je nastavnim planom i programom za određeni predmet propisana izrada programskih zadataka, učenik koji je upućen na popravni ispit dužan je prije pristupanja ispitu izraditi zadane programske zadatke, koje nije s uspjehom izradio tijekom nastavne godine.

(2) O obvezi iz stavka 1. ovog članka, predmetni nastavnik je učenike dužan upoznati na početku nastavne godine, kao i prilikom zaključivanja i obrazlaganja nedovoljne ocjene za određeni predmet.

Članak 142.

(1) Popravni ispit može se polagati pismeno i usmeno.

(2) Učenik ne može polagati dva popravna ispita u istom danu.

- (3) Iz pojedinih predmeta popravni ispit može se polagati samo usmeno.
- (4) Ocjena nedovoljan iz pismenog dijela popravnog ispita, nije razlog za gubitak prava pristupanja usmenom dijelu ispita.
- (5) Popravni ispit koji se polaže pismeno i usmeno organizira se tako da usmeni dio ispita mora biti organiziran najranije sljedećeg radnog dana od dana kada je proveden pismeni dio ispita. Pismeni dio ispita provodi predmetni nastavnik, a usmeni dio povjerenstvo iz članka 133.

Članak 143.

- (1) Učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred, ako je do kraja školske godine ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.
- (2) Učenik koji nakon popravnog ispita nije dobio prolaznu ocjenu, upućuje se na ponavljanje razreda, ako se ne utvrdi da gubi status redovnog učenika.

Predmetni i razredni ispiti

Članak 144.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao 30 % fonda nastavnog predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ispita.
- Učenik koji zbog opravdanog razloga nije pohađao 30 % fonda ukupnih sati nastave, upućuje se na polaganje razrednog ispita
- (2) Opravdani razlozi iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
- bolest u duljem trajanju
 - 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.
- (3) Učenik iz st. 1. ovog članka podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, a opravdanost svog zahtjeva dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove, kada su razlozi utvrđeni prema podstavku 1., stavka 2. ovog članka – odnosno potvrdama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi prema podstavcima 2., 3., 4., i 5. st. 2. ovog članka.
- (4) Odluku o upućivanju na predmetni ili razredni ispit (prema st. 1. ovog članka) donosi Nastavničko vijeće, na temelju obrazloženog prijedloga predmetnog/ih nastavnika, kojeg priprema u suradnji s razrednikom.
- (5) Prijedlog prije iznošenja pred Nastavničko vijeće mora biti raspravljen s razrednikom i na Razrednom vijeću, o čemu se vodi poseban zapisnik.

Članak 145.

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

Članak 146.

(1)Učenik kojemu je izrečena odgojna mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim Statutom, ali se učeniku u Odluci o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture i Praktične vježbe u radnom procesu.

Članak 147.

(1)Ako učenik nije pristupio predmetnom ili razrednom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocijenjen je ocjenom negativan.

(2) Učenik koji nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti školu o razlozima spriječenosti.

(3)Opravdanost svog nedolaska treba dokazati uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove, odnosno potvrde nadležnih ustanova, najkasnije u roku od 2 dana, u protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

(4) Učenik iz stavka 4.ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, obvezan je priložiti Nastavničkom vijeću molbu za određivanje novog datuma polaganja ispita, a do kraja školske godine.

(5)Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(6)Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku do kraja nastavne godine. Od 1. svibnja do završetka nastavne godine za učenike završnih razreda, odnosno od 25. svibnja do završetka nastave za učenike ostalih godina obrazovanja.

(7)Raspored održavanja predmetnih ili razrednih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 148.

(1)Kada učenik zbog opravdanog razloga nije mogao pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita do kraja nastavne godine, može podnijetu zahtjev Nastavničkom vijeću da ispit polaže u jesenskom roku.

(2) Jesenski rok počinje 7 radnih dana prije isteka tekuće školske godine, a završava zadnjim danom tekuće školske godine.

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

Članak 149.

(1)U Povjerenstvo za polaganje predmetnog ili razrednog ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

- predmetnog nastavnika,
- nastavnika istog ili srodnog predmeta,
- razrednika, odnosno osoba koja ga zamjenjuje

(2)U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj imenuje drugog člana Povjerenstva iz reda članova Nastavničkog vijeća.

(3)Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(4)O predmetnom ili razrednom ispitu vodi se zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

(5)Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 150.

(1)Učenik ne može polagati više od tri ispita iz različitih nastavnih predmeta u jednom danu.

(2.) Predmetni ili razredni ispit mogu se polagati pismeno, usmeno, praktično, o čemu odlučuje predmetni nastavnik.

(3)Ako je učenik ocijenjen ocjenom nedovoljan na pisanom dijelu ispita, ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita. Pisana i usmena provjera ne može biti organizirani isti dan.

(4)Učenik koji nakon predmetnog ili razrednog ispita nije dobio prolaznu ocjenu iz najviše 2 nastavnih predmeta, upućuje se na polaganje jesenskog popravnog ispita.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 151.

(1)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 mijenjaju obrazovni program unutar same Škole
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

-

Članak 152.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće, na prijedlog Povjerenstva (definiranog člankom 139. ovog Statuta), kojeg imenuje Ravnatelj. Učenici iz inozemstva razlikovne i dopunske ispite polažu prema rješenju nadležnog Ministarstva.
- (2) Rokove odnosno termine za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita svaki kandidat dobiva pisanim putem.
- (3) Ocjene Ispitnih povjerenstava su konačne.
- (4) Ako učenik (iz čl. 151. st. 1. točka 2.) ne položi razlikovne ili dopunske ispite do kraja prvog polugodišta (prema rješenju) gubi pravo nastavka školovanja (u određenom razredu) u tekućoj nastavnoj odnosno školskoj godini (za određeno zanimanje) te se postupaju prema čl. 154. Statuta, iznimno uz odluku Nastavničkog vijeća.

Članak 153.

- (1) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (2) Termine odnosno rokove i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće sukladno odredbama ovog Statuta koje vrijede i za slučajeve kada se radi o polaganju predmetnih ili razrednih ispita.
- (3) Članove Ispitnih povjerenstava za provedbu svakog od razlikovnih i dopunskih ispita imenuje ravnatelj škole.
- (4) Učenik ne može polagati više od dva razlikovna ili dopunska ispita u jednom danu.
- (5) O provedenim razlikovnim i dopunskim ispitima vodi se (i ovjerava) zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta. Predsjednike pojedinih Ispitnih povjerenstava imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 154.

- (1) Na temelju odluke Nastavničkog vijeća, Škola izdaje svakom učeniku pojedinačno rješenje.
- (2) U rješenju se navode:
 - predmeti iz kojih učenik polaže dopunske, odnosno razlikovne ispite,
 - rokove u kojima je učenik obavezan položiti navedene ispite,
- (3) Učenik koji u zadanom roku ne položi razlikovne i dopunske ispite, upućuju se u niži razred određenog zanimanja.

Izrada i obrana završnog rada i ispiti državne mature

Članak 155.

- (1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava se polaganjem ispita državne mature ili izradbom i obranom završnog rada, kojeg osigurava i provodi Škola.
- (2) Učenici mogu polagati Ispite državne mature po postupku, uvjetima i načinu koji propiše ministar.
- (3) Sve pripremne radnje oko polaganja ispita državne mature, kao i suradnju s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja provodi školsko Ispitno povjerenstvo za provođenje ispita državne mature.
- (4) Ispitno povjerenstvo za provođenje ispita državne mature imenuje ravnatelj Škole iz reda nastavnika, a jedan član ispitnog povjerenstva je ispitni koordinator za Školu.

Članak 156.

- (1) Za ispite kojima učenik želi pristupiti (popravni ispiti, razlikovni i dopunski ispiti, predmetni i razredni ispiti) učenik treba popuniti prijavnicu koju je dužan predati u tajništvo Škole najkasnije 7 dana prije početka održavanja ispita.

Status učenika

Članak 157.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
Učeniku prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.
 - Iznimno u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.
- (2) Iznimno, učeniku koji ne može završiti obrazovanje u redovnom roku može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.
O produženju statusa odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća.
- (3) Razlozi zbog kojih se učeniku može produžiti status redovitog učenika su:
 - iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
 - bolest učenika,
 - roditeljstvo učenika,

- kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.
- (4) Kada učenik ili polaznik obrazovanja odraslih nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovnog učenika ili polaznika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao Kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ako je Kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i prijedlog Razrednog vijeća kao stručnog tijela Škole, na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.
- (5) Učenika koji je nastavlja obrazovanje nakon završenog trogodišnjeg obrazovnog programa, Škola upisuje u knjigu evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije.
- (6) Učenika koji je prekinuo obrazovanje, škola može upisati samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuto obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine uz odluku Nastavničkog vijeća. Takvog učenika, Škola upisuje u razrednu knjigu razrednog odjela u kojem nastavlja obrazovanje. Iznimno Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Prava i obveze učenika

Članak 158.

(1) Učenici imaju pravo:

- -sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

(2) Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu

- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 159.

(1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

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

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Vijeće učenika

Članak 160.

(1) U Školi se osniva Vijeće učenika.

(2) 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 161.

(1) Vijeće učenika javnim glasovanjem bira svog predsjednika koji se skrbi o sazivanju sastanaka, dnevnom redu i kontaktu s ravnateljem, razrednicima i stručnim suradnicima.

(2) Za predsjednika je izabran učenik koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća učenika.

(3) 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, bez prava odlučivanja.

Članak 162.

(1) Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

(2) Sjednice Vijeća učenika organiziraju se u suradnji s voditeljem vijeća učenika, stručnim suradnicima i ravnateljem.

(3)U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje voditelj vijeća učenika, a mogu sudjelovati i stručni suradnik, ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja.

(4)O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi voditelj vijeća učenika, a ovjeru zapisnika obavlja predsjednik Vijeća učenika odnosno njegov zamjenik.

Članak 163.

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

Članak 164.

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

(1)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.
- poštivanje pravila školskog života i rada i pridržavanje odredaba Kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole sudjelovanje Vijeća učenika u rješavanju možebitnih problema

Izostanak učenika s nastave

Članak 165.

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

(2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

Članak 166.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- -usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 167.

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

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 5. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

(5) Način opravdavanja izostanka učenika, definiraju se ovim Statutom na sljedeći način:

- Roditelj ili skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje sukladno čl. 1. st. 2. Pravilnika o izmjeni pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera: nastavniku za izostanak tijekom nastavnog dana, razredniku za izostanak do tri radna dana, ravnatelju za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, Nastavničkom vijeću za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, u pravilu putem e-dnevnika.
- Roditelj ili skrbnik mogu opravdati izostanak djeteta osobno dolaskom u školu ili telefonskim kontaktom s razrednikom. Roditelj ili skrbnik dužan je opravdati izostanak svog djeteta najkasnije sedmi dan od prvog dana izostanka. Naknadna opravdanja neće se uvažavati. O opravdanosti izostanka odlučuje razrednik.
- Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana (uzastopno) dokazuje se liječničkom potvrdom.

Rok za donošenje liječničke potvrde je najkasnije sedam radnih dana od povratka učenika u školu. Potvrdu donosi roditelj učenika.

- Roditelj odnosno skrbnik dužan je kontaktirati razrednika (osobno, telefonski ili E-mailom) u ovom slučaju – zdravstveni problemi dulji od tri radna dana, najkasnije četvrtog radnog dana od početka bolesti odnosno izostanka učenika (započinje nadležnost liječnika).
- Roditelj ili skrbnik mogu unaprijed zatražiti opravdanje za izostanak učenika, od strane razrednika, do tri radna dana, isključivo pisanim putem, upućeno razredniku. Rok za podnošenje navedenog zahtjeva je pet radnih dana prije izostanka učenika. O opravdanosti izostanka odlučuje razrednik.
- Roditelj ili skrbnik može zatražiti opravdani izostanak svog djeteta u trajanju od 7 do 15 radnih dana pisanim putem (unaprijed), a rok je sedam radnih dana prije početka izostanka. U ovisnosti o broju radnih dana izostanaka učenika, odnosno opravdanosti zahtjeva, o opravdanosti odlučuje ravnatelj odnosno Nastavničko vijeće.
- Pisani način za traženje opravdanja (kada se podnosi unaprijed razredniku) može se zatražiti vlastoručno potpisanim dopisom ili upućeno E-poštom na E-adresu razrednika učenika. Za pisana traženja koja se odnose na ravnatelja i Nastavničko vijeće mjerodavan je samo vlastoručno potpisan dopis podnesen putem protokola škole.
- SMS poruke ne smatraju se pravovaljanim načinom dostavljanja zamolbe ili opravdanja za izostanak učenika.

(6) Kao opravdani izostanci s nastave osim bolesti smatraju se i dolje navedeni slučajevi:

- športska natjecanja
- smrtni slučajevi u obitelji,
- iznimne obiteljske prilike,
- prometni zastoji i prekidi,
- elementarne nepogode i slično,
- sudjelovanje u svojstvu člana u organiziranim športskim i kulturnim aktivnostima i natjecanjima vezanim uz odgojno obrazovni proces,
- i druge opravdane situacije.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi. Rok za podnošenje potvrde izdane od odgovarajuće institucije je najkasnije tri radna dana od prvog dana izostanka. Potvrdu institucije, osobno razredniku, donosi roditelj ili skrbnik učenika.

(7) Opravdanost izostanka prosuđuje isključivo razrednik odnosno osoba koja zamjenjuje razrednika, te razloge izostanka unosi u e-dnevnik. Iznimno, a sukladno Pravilniku o izmjeni Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera predmetni nastavnik može u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja (koje iznosi najmanje tri radna dana, unaprijed) opravdati izostanak sa svog nastavnog sata uz obavijest i dogovor s učenikovim razrednikom.

Članak 168.

(1) Učenik može izostati s nastave, odnosno drugog oblika odgojno – obrazovnog rada po odobrenju, a prema načinu definiranom čl. 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Navedeno se odnosi za izostanke od 3-15 radnih dana.

(2) Ako učenik ne pohađa nastavu redovito ili je prestane pohađati, razrednik je dužan u roku od sedam radnih dana zatražiti od roditelja, odnosno staratelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave. Razrednik prvo kontaktira roditelja telefonskim putem, a u koliko je nemoguće ostvariti kontakt razrednik šalje brzojav na roditeljsku adresu te obavještava roditelja o nastaloj situaciji. Dužnost roditelja je da se odazove školskoj ustanovi odnosno pozivu razredniku.

(3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se nenajavljeni odnosno ne opravdani izostanak od tri radna dana neprekidno.

(4) Ravnatelj može odobriti izostanak s nastave do sedam uzastopnih radnih dana.

(5) Nastavničko vijeće može odobriti opravdan izostanak s nastave do petnaest uzastopnih radnih dana.

Pedagoške mjere

Članak 169.

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

Članak 170.

(1) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikove osobnosti.

(2) Pedagoške mjere provode se sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera propisanom od strane Ministarstva. Opomenu izriče razrednik, Ukor izriče Razredno vijeće, Opomenu pred isključenje izriče

Nastavničko vijeće, Isključenje iz škole donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(3)Škola je dužna, u slučaju izricanja odgojne mjere Opomena pred isključenje i Isključenje iz škole, obavezno obavijestiti Centar za socijalnu skrb.

Način na koji nastavničko vijeće predlaže ravnatelju izricanje pedagoške mjere isključenja iz škole

Članak 171.

(1)Razrednik učenika koji podliježe možebitnom izricanju pedagoške mjere Isključenja iz škole, pismenim putem (putem tajništva Škole) obavještava ravnatelja o navedenom.

Članak 172.

(1)Nakon dobivanja obavijesti iz čl. 171., ravnatelj imenuje Povjerenstvo za utvrđivanje opravdanosti izricanja pedagoške mjere Isključenja iz škole.

Članak 173.

(1)Povjerenstvo iz čl.172. imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana iz reda Nastavničkog vijeća. U povjerenstvu se u pravilu imenuju razrednik učenika i školski psiholog.

(2)Predsjednik Povjerenstva je razrednik.

(3)Rok za donošenje zaključaka od strane imenovanog Povjerenstva zbog možebitnog izricanja pedagoške mjere Isključenja iz škole je osam dana od primitka Rješenja koje izdaje Škola.

Članak 174.

(1)Povjerenstvo svoj zaključak daje Nastavničkom vijeću Škole na donošenje konačnog prijedloga ravnatelju, o možebitnom isključenju učenika iz Škole.

(2)Zaključak se daje putem protokola za sljedeću sjednicu Nastavničkog vijeća.

(3)Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ako se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

(4)Nastavničko vijeće, na svojoj sjednici, nakon razmatranja slučaja i glasovanja donosi prijedlog za izricanje mjere. Ravnatelj izriče pedagošku mjeru na temelju obavijesti odnosno prijedloga od strane Nastavničkog vijeća.

Članak 175.

(1)U postupku izricanja svih pedagoških mjera svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koji utječu na

učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo i drugim okolnostima.

Članak 176.

(1) Rok za podnošenje prigovora za izrečene pedagoške mjere: opomena, ukor, opomena pred isključenje iznose 8 dana od dana primitka obavijesti o izrečenoj mjeri.

(2) Prigovori se dostavljaju ravnatelju škole, pisanim putem.

(3) U slučajevima kada je izrečena pedagoška mjera Isključenje iz škola, učenik odnosno njegov roditelj ili skrbnik, mogu podnijeti žalbu na izrečenu mjeru u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, na protokol škole, a škola će istu proslijediti Ministarstvu, na konačnu odluku.

Ocjenjivanje učenika

Članak 177.

(1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar, dovoljan (2) i nedovoljan (1),

(3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Dopunski nastavni rad

Članak 178.

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

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

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

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

(6) Ako se učeniku Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ponavljjanje razreda

Članak 179.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 180.

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 181.

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

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 182.

(1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Kategorizirani sportaši

Članak 183.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem

nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 144. ovog statuta.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 184.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 185.

(1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

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

(3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

(1) Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

(2) Nagrade može dodijeliti i ravnatelj Škole.

Članak 186.

(1) Nagrade mogu biti:

- knjige,
- albumi, fotografije i slično,
- sportski rekviziti,
- alati, pribori, instrumenti za učenje i rad,

Članak 187.

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

(2) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima – matične knjige i elektronsku maticu.

Članak 188.

(1) Sredstva za nagrade osiguravaju se sukladno mogućnostima Škole, po odobrenju Osnivača (Splitsko-dalmatinske županije).

X.TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 189.

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

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

(3) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 190.

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

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

XI.RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 191.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

(3) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 192.

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

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

- (3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 193.

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 194.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- (4) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 195.

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

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 196.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

Članak 197.

(1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 198.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 199.

(1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

(2) Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 200.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 201.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 202.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 203.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- (8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikat

Članak 204.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Radničko vijeće

Članak 205.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 206.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

- (4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 207.

- (1) Rad Škole i tijela Škola je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 208.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 209.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

(4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

(5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 210.

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

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

(3) Nastavnici dužni su poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 211.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 212.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 213.

(1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

(2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 214.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 215.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 216.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda

- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Srednje škole Brač
- Pravilnik o organizaciji i provedbi školskih izleta i ekskurzija
- Pravilnik o polaganju popravnih, razrednih-predmetnih ispita
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi
- Pravilnik o izdacima za službena putovanja
- Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko komunikacijske tehnologije SŠ Brač
- Pravilnik o radu s darovitim učenicima
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Politika o zaštiti privatnosti
- Pravilnik o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnom mjestu
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama

Članak 217.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim općim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 218.

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Pojedinačni akti

Članak 219.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 220.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 221.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor

Članak 222.

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

Nadzor nad stručnim radom

Članak 223.

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

Financijski nadzor

Članak 224.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 225.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 226.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Statut Škole KLASA:003-06/19-01/1; URBROJ:2104-37-19-01 od 12. lipnja 2019., izmjene i dopune Statuta KLASA:021-04/19-02/210; URBROJ:2181/1-01-19-1 od 21. listopada 2019., izmjene i dopune Statuta KLASA:021-04/20-02/251; URBROJ:2181/1-01-20-01 od 30. studenoga 2020. i izmjene i dopune Statuta KLASA:024-01/24-0002/0032 URBROJ:2181/0-04-24-0001 od 26. veljače 2024.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10 rujna 2025. godine., a stupio je na snagu 11. rujna 2025..

Ravnatelj Škole:


Doris Mazija, prof.

Predsjednica Školskog odbora:


Sandra Radulovski, prof. savjetnik

REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA „BRAČ“ SUPETAR
Ulica kralja Petra Krešimira IV 2, 21400 Supetar
KLASA: 011-03/25-01/2
URBROJ: 2181-357-25-1
Supetar, 10. rujna 2025. godine



