

EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK
Š I B E N I K



S T A T U T

Šibenik, srpanj 2024. god.



Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. NAZIV I SJEDIŠTE.....	2
III.- PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE	2
- UPORABA I ČUVANJE PEČATA, ŽIGOVA I ŠTAMBILJA.....	2
IV. IMOVINA ŠKOLE, ODGOVORNOST ZA OBVEZE I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	6
V. DJELATNOST ŠKOLE.....	8
VI. ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA.....	10
ŠKOLE, STRUKOVNI KURIKULUM, NASTAVNI PLANOVI I.....	10
ORGANIZACIJA NASTAVE.....	10
VII. SUSTAV OSIGURANJA KVALITETE STRUKOVNOG	14
OBRAZOVANJA	14
VIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA.....	17
IX. UNUTARNJE USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	18
X. UČENICI.....	23
1. Upis učenika.....	23
2. Status učenika	25
3. Prava učenika	25
4. Dužnosti učenika.....	27
5. Sigurnost i zaštita zdravlja	27
6. Redovno školovanje.....	28
7. Promjena programa i ispiti.....	30
8. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća	33
9. Državna matura, izrada i obrana završnog rada	40
XI. RADNICI ŠKOLE	50
XII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	54
XIII. RAVNATELJ ŠKOLE	61
XIV. STRUČNA TIJELA ŠKOLE	69
XV. RODITELJI I SKRBNICI.....	72
XVI. VIJEĆE RODITELJA.....	73
XVII. PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA.....	74
XVIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA.....	75
XIX. JAVNOST RADA ŠKOLE.....	76
XX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA.....	76
XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	78



XXII. ZAŠTITA OKOLIŠA	80
XXIII. NADZOR	80
XXIV. POSLOVI OBRANE	80
XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA	81
XXVI . PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	82



Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama /(N.N.76/93,29/74,47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), čl. 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), čl. 43. Zakona o strukovnom obrazovanju (N.N. 30/09, 24/10,22/13, 25/18 i 69/22) i temeljem prethodne suglasnosti Županijske skupštine Šibensko-kninske županije kao osnivača (Klasa:602-02/24-01/155, Urbroj:2182-01-24-1) Školski odbor Ekonomske škole Šibenik na sjednici održanoj 25. srpnja 2024. godine donosi

S T A T U T

EKONOMSKE ŠKOLE ŠIBENIK ŠIBENIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Ekonomske škole Šibenik (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, samovrednovanje kvalitete Škole, prava i dužnosti učenika, nastavnika i roditelja, vođenje poslovanja i upravljanje Školom, djelokrug i način rada stručnih tijela i tijela upravljanja Školom, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 2.

Ekonomska škola Šibenik sa sjedištem u Šibeniku je pravna osoba i srednjoškolska javna ustanova koja je upisana u registar Trgovačkog suda u Šibeniku, kao i u elektronički upisnik ustanova srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju Škole i odobrenjima za početak izvođenja nastavnih planova i programa Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Osnivač Škole je Šibensko-kninska županija.



Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača Škole obavljaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Ekonomska škola Šibenik, Šibenik sukladno članku 16. Zakona o ustanovama.

Sjedište Škole je u Šibeniku, Put Gimnazije 64.

Škola može promijeniti naziv i sjedište, te izvršiti statusne promjene odlukom osnivača Škole. Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost srednjeg školovanja.

III.- PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

- UPORABA I ČUVANJE PEČATA, ŽIGOVA I ŠTAMBILJA

Članak 5.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj organizira te vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama ovog Statuta. Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

Ravnatelj može dati pisanu specijalnu punomoć i drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu, pred sudovima i drugim državnim organima u okvirima svojih zakonskih ovlasti. Pisana punomoć mora nedvosmisleno utvrditi opseg i trajanje punomoći.

Ravnatelj može i pored opunomoćenika samostalno poduzimati radnje za koje je Zakonom i Statutom Škole ovlašten.

Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore,



-samostalno sklapati pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme u postupcima javne nabave čija je pojedinačna vrijednost iznad **13.272,28 eura**.

U postupcima javne nabave, odnosno sklapanja pravnih poslova čija je pojedinačna vrijednost od **13.272,28 eura do 26.540,00 eura**, ravnatelj je ovlašten sklapati pravne poslove i zaključivati ugovore samo prema prethodnoj odluci Školskog odbora o odobrenju sklapanja pravnog posla, odnosno ugovora. Za sklapanje pravnih poslova ili zaključivanje ugovora u postupcima javne nabave čija je pojedinačna vrijednost iznad **26.540,00 eura**, ravnatelj mora dobiti prethodnu suglasnost osnivača, kao i oduku Školskog odbora o odobrenju sklapanja pravnog posla, odnosno ugovora.

Članak 6.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran za svoj rad Školskom odboru i osnivaču.

Ravnatelja škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja zamjenjuje **osoba** imenovana od strane Školskog odbora, a na prijedlog ravnatelja.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja je osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća, koja je prihvatila kandidaturu.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se i razrješava javnim glasovanjem većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora. **Osoba koja zamjenjuje ravnatelja** ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati.

Odluka o imenovanju **osobe koja zamjenjuje ravnatelja** može se dostaviti osnivaču i oglasiti na oglasnoj ploči škole u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

Članak 7.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor može imenovati iz reda članova Nastavničkog vijeća koja nije pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje nije pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u čl. 106. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) (u daljnjem tekstu: Zakon).



Članak 8.

Školski odbor dužan je razriješiti osobu koja mijenja ravnatelja škole za vrijeme dok privremeno obnaša poslove ravnatelja Škole ukoliko se steknu uvjeti za razrješenje utvrđeni čl. 130. st. 1. i 2. Zakona.

Školski odbor može razriješiti osobu koja mijenja ravnatelja i na osobni zahtjev.

Na sjednici na kojoj donosi odluku o razrješenju Školski odbor dužan je imenovati drugu osobu koja mijenja ravnatelja po postupku i na način utvrđen čl. 6. ovog Statuta.

Odluka o razrješenju osobe koja mijenja ravnatelja donosi se javnim glasovanjem.

Članak 9.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- Ukoliko se na raspisani natječaj za ravnatelja Škole nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata koji ispunjavaju zakonske uvjete ne bude izabran i to za vrijeme do izbora ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, a najduže do godinu dana.
- Kada se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate suglasnosti iz čl. 127. st. 14. Zakona.
- U drugim slučajevima kada Škola kao javna ustanova nema ravnatelja.

Članak 10.

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti iz čl. 127. st. 14. Zakona, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Na imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja odgovarajuće se primjenjuju odredbe čl. 126. Zakona.

Na razrješenje vršitelja dužnosti ravnatelja odgovarajuće se primjenjuju odredbe čl. 130. Zakona.



Članak 11.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- 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.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

Članak 12.

Izvornici općih akata Škole čuvaju se u tajništvu Škole. Opći akti Škole ne mogu se neovlašteno umnožavati, prepisivati, niti iznositi izvan prostora Škole. Na zahtjev radnika Škole tajnik je dužan omogućiti radniku uvid u opće akte Škole.

Na pisani zahtjev pravosudnih i upravnih tijela, Upravnog odjela za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije Šibensko-kninske županije, prosvjetne inspekcije, pravobranitelja za djecu i drugih državnih institucija, tekst općih akata Škole ili izvadak iz izvornog teksta općeg akta dat će se na uvid ovlaštenim osobama, odnosno dostavit će se putem preporučene pošiljke. Istovjetnost prijepisa, preslika ili izvotka općeg akta s izvornikom, svojim potpisom potvrđuje i pečatom Škole ovjerava ravnatelj.

Članak 13.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i žig.

Pečat s grbom Republike Hrvatske je okruglog oblika, promjera 38 mm, sljedećeg sadržaja i rednog broja: "Republika Hrvatska, Ekonomska škola Šibenik, Šibenik", jedan pečat s rednim brojem 1. U sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske može se stavljati samo na akte koje kao javne isprave Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Za svakodnevno administrativno i financijsko poslovanje Škola ima pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 i 28 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište Škole.

Žig je četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, i u njemu je upisan naziv Škole.



U uredskom poslovanju Škola koristi i prijamni štambilj za evidenciju primljenih dopisa i drugih akata na način propisan Uredbom o uredskom poslovanju.

Ravnatelj odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata, žigova i prijamnih štambilja.

Članak 14.

Osobe ovlaštene za uporabu i čuvanje pečata, žigova i štambilja, potpisuju i datiraju primitak istih. Radnik kojeg ravnatelj pisanim putem ovlasti za čuvanje i uporabu pečata, žiga ili štambilja, osobno je odgovoran za njegovo ovlašteno korištenje.

Članak 15.

U slučaju gubitka, oštećenja, uništenja ili otuđenja pečata s grbom Republike Hrvatske, Škola je dužna izvršiti prijavu Središnjem državnom uredu za upravu u roku i po postupku propisanom Zakonom o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" br.33/95).

U slučaju gubitka, oštećenja, uništenja ili otuđenja pečata bez grba Republike Hrvatske, Škola je dužna o tome obavijestiti osnivača u roku od osam dana od dana nastanka okolnosti.

IV. IMOVINA ŠKOLE, ODGOVORNOST ZA OBVEZE I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 16.

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

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

Imovinu Škole čini školska zgrada i druge nekretnine, te druga sredstva rada koja je Škola upotrebljavala na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama (24. kolovoza 1993.), kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.



Članak 17.

Za obavljanje i unapređenje svoje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna županije kao osnivača, iz namjenskih uplata roditelja za posebne aktivnosti i usluge Škole, obavljanjem vlastite djelatnosti, prodajom proizvoda, usluga učeničke zadruge (ukoliko je ista osnovana u Školi) **i poslove posredovanja za povremeni rad svojih učenika u zemlji, a iznimno i za redovne učenike drugih srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u istoj županiji (učenički servis – ukoliko je osnovan).**

Škola je dužna strogo namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama, prodajom proizvoda i usluga učeničke zadruge i od poslova posredovanja.

Članak 18.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom. Financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaj za proteklu godinu donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Godišnji i polugodišnji obračun iz st. 1. ovog članka i ostala financijska izvješća o poslovanju Škole, Škola je dužna pravodobno dostaviti ovlaštenom tijelu jedinice lokalne/regionalne samouprave i resornom ministarstvu.

Članak 19.

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

- zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za izvršavanje prethodnih odluka Školskog odbora donesenih u svezi sa sklapanjem pravnih poslova ili ugovora
- za ustroj, zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 20.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti na kraju kalendarske godine ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti kao javne ustanove, sukladno osnivačkom aktu Škole.



O raspodjeli dobiti Škole može odlučivati i osnivač sukladno Zakonu.

Ako škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, taj će se gubitak namiriti sredstvima poravnjanja u skladu s odlukom osnivača.

Članak 21.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača davati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata.

V. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 22.

Djelatnost Škole određena je aktom o osnivanju Škole. Djelatnost Škole upisuje se u sudski registar ustanova.

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba, a ostvaruje temeljem odobrenog nastavnog plana i programa, strukovnog kurikuluma, nacionalnog i školskog kurikuluma, te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Državnim pedagoškim standardom utvrđuju se veličine matičnih i područnih škola te materijalni, kadrovski, zdravstveni, tehnički, informatički i drugi uvjeti za ostvarivanje nacionalnog kurikuluma te nastavnih planova i programa.

Članak 23.

Djelatnost Škole je srednje strukovno obrazovanje, kao djelatnost kojom se omogućava razvoj i stjecanje kompetencija potrebnih za dobivanje strukovnih kvalifikacija.

Djelatnost Škole obuhvaća strukovno obrazovanje za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja:

- zanimanje ekonomist (IV god.) – odobrenje za početak izvođenja programa: Klasa: 602-03/92-01-489, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 8.veljače 1993.



- zanimanje upravni referent (IV god.) – odobrenje za početak izvođenja programa: Klasa: 602-03/96-01/178, Urbroj: 532-02-02/5-96-2 od 15. travnja 1996.
- zanimanje poslovni tajnik (IV god.) – odobrenje za početak izvođenja programa: Klasa: UP/I-602-03/05-05/0059, Urbroj: 0533-09-05-02 od 28. travnja 2005.
- zanimanje komercijalist (IV god.) – odobrenje za početak izvođenja programa: Klasa: UP/I-602-03/99-01/142, Urbroj: 532-02-02/4-99-1 od 01. prosinca 1999.
- zanimanje prodavač (III god.) – odobrenje za početak izvođenja programa: Klasa: 602-03/92-01-489, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 8. veljače 1993.
- zanimanje administrator (III god.) – odobrenje za početak izvođenja programa Klasa: UP/I-602-03/17-05/00078, Urbroj: 533-25-17-0006 od 13. ožujka 2017. god.

- posredovanje za povremeni rad učenika

Od školske godine 2008./2009. Škola ne upisuje učenike u I. razred za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje prodavač.

Članak 24.

Djelatnost Škole obuhvaća i obrazovanje za stjecanje niže stručne spreme u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija

- zanimanje administrator (II god.) – odobrenje za početak izvođenja programa: Klasa: UP/I-602-03/07-05/00107, Urbroj: 533-09-08-0002 od 14. siječnja 2008.

Članak 25.

Škola ostvaruje programe obrazovanja odraslih polaznika sukladno odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja za programe stjecanja srednje stručne spreme i prekvalifikaciju u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija: ekonomist, prodavač, komercijalist i upravni referent – Klasa: UP/I-602-07/01-01/302, Urbroj: 532-02-02/7-01-01 od 14. lipnja 2001. i poslovni tajnik – Klasa:UP/I-602-07/05-03/20, Urbroj: 533-09-05-02 od 30. svibnja 2005.

Od školske godine 2008./09. odlukom Školskog odbora Škola ne upisuje polaznike obrazovanja odraslih.



Članak 26.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja poslove upisa i ispisa učenika s vođenjem odgovarajuće dokumentacije, poslove organizacije i izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada uz vođenje odgovarajuće evidencije, vrednovanje i ocjenjivanje učenika uz vođenje propisane evidencije i dokumentacije, izricanje pedagoških mjera i vođenje adekvatne dokumentacije, realizaciju predmetnih i razrednih ispita te vođenje evidencije o istima, izdavanje javnih isprava i upisivanje podataka u zajednički elektronički upisnik ustanova (E-maticu), a sve **isključivo u elektroničkom obliku**.

Članak 27.

Ako Škola u svezi s poslovima koje obavlja temeljem javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja (skrbnika učenika) ili druge pravne ili fizičke osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

VI. ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLE, STRUKOVNI KURIKULUM, NASTAVNI PLANOVI I

ORGANIZACIJA NASTAVE

Članak 28.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole. Strukovni kurikulum donosi ministar, a sadrži zajednički općeobrazovni i posebni strukovni dio. Posebni strukovni dio sadrži obvezni i izborni dio.

Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum za tekuću školsku godinu donosi Školski odbor.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa, obvezni, izborni i fakultativni predmeti, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti u sklopu Školskog kurikulumu kao konstitutivnog dijela Godišnjeg plana i programa rada Škole, dopunska i dodatna nastava, raspored nastavnih sati po razrednim odjelima i obrazovnim skupinama, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i



godišnji broj nastavnih sati i izvannastavnih sadržaja, plan stručnog usavršavanja nastavnika, obveze nastavnika i drugih radnika, natjecanja učenika te uređuju druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor na osnovu nastavnog plan i programa i Školskog kurikuluma do 7. listopada tekuće školske godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 29.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program 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 te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom sukladno specifičnostima Škole i životnog okružja te interesima učenika, a prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi ga Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 30.

S prijedlogom Školskog kurikuluma, prije njegovog donošenja, mora biti poznato Vijeće roditelja i Vijeće učenika Škole, kako bi se svojim prijedlozima i konstruktivnim primjedbama roditelji i učenici aktivno uključili u program izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, s ciljem da Škola zaista bude mjesto realizacije učeničkih interesa i sposobnosti te prepoznatljiv čimbenik u svom okružju.

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



Članak 31.

Nastavni plan i program Škole sadrži zajednički općeobrazovni, posebni strukovni i fakultativni dio, sukladno strukovnom kurikulumu.

U posebnom strukovnom dijelu nastavnog plana i programa nalaze se i izborni predmeti od kojih učenik bira jedan ili više predmeta prema svojim interesima i sklonostima.

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.

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

Članak 32.

Program fakultativne nastave, dopunske i dodatne nastave, program rada Školskog sportskog kluba donosi Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja i predmetnih nastavnika nositelja aktivnosti, u skladu s interesima, potrebama i sklonostima učenika i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Ako se učenik na početku nastavne godine opredijeli za fakultativni nastavni predmet, dužan ga je pohađati tijekom nastavne godine.

Članak 33.

Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, ali samo za vrijeme u kojem je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u određenom nastavnom predmetu za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za nastavni predmet.

U program dodatne nastave učenik se uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 34.

Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu ili na jednom od svjetskih jezika uz odobrenje resornog ministarstva.



Članak 35.

Škola može organizirati i izvoditi stručne izlete i ekskurzije učenika radi ostvarivanja nastavnih sadržaja, osuvremenjivanja i unapređivanja metoda rada s učenicima te ostvarenja ciljeva propisanih nastavnim planom i programom .

Plan i program stručnih izleta i ekskurzija sastavni je dio Školskog kurikulumu.

Uvjete i način organizacije te provedbe stručnih izleta i ekskurzija propisuje ministar.

Članak 36.

Škola je dužna organizirati nastavu na način da zadovolji specifične potrebe i interese učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.

To su daroviti učenici, učenici s teškoćama i kategorizirani sportaši.

Rad s učenicima s teškoćama u razvoju, teškoćama u učenju ili problemima u ponašanju i emocionalnim problemima (učenici s teškoćama) organizira se integracijom učenika u razredne odjele u redovitim nastavnim programima uz primjerene metode rada i individualni pristup ili prema prilagođenim nastavnim programima koje izrađuju nastavnici sukladno sposobnosti učenika.

Članak 37.

Nastava se može organizirati i provoditi u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi u kojoj se učenik nalazi, te u obliku virtualne nastave pod uvjetima i na način propisan Zakonom.

Članak 38.

Posebnu pomoć škole su dužne pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

Način organiziranja dopunske nastave uređuje se sukladno čl. 43. Zakona.



Članak 39.

Nastava se organizira po razrednim odjelima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Razredni odjel sastavlja se od učenika koji se obrazuju prema istom programu obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu, odnosno u obrazovnim skupinama, propisuje ministar u skladu s državnim pedagoškim standardom.

Članak 40.

Godišnji i tjedni fond nastavnih sati, trajanje nastavnog sata teoretske nastave i trajanje sata praktične nastave koja se izvodi izvan Škole određen je Zakonom.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.

Članak 41.

Nastava je organizirana tijekom pet radnih dana tjedno.

Škola organizira nastavu radom u smjenama koje se izmjenjuju po tjednima.

Kada to zahtijevaju potrebe realizacije nastavnih planova i programa za nastavne predmete koji se izvode u grupama unutar razrednog odjela, nastava se u pojedinim danima u tjednu organizira i radom u suprotnoj smjeni.

VII. SUSTAV OSIGURANJA KVALITETE STRUKOVNOG OBRAZOVANJA

Članak 42.

Sustav osiguranja kvalitete strukovnog obrazovanja osigurava se vanjskim vrednovanjem i samovrednovanjem.

Vanjsko vrednovanje ostvaruje se na temelju neposrednog uvida u rad Škole, na temelju rezultata nacionalnih ispita i državne mature te osnovom ostalih oblika vrednovanja utvrđenih pravilnicima i posebnim propisima.



Škola je obavezna koristiti rezultate nacionalnih ispita i druge pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada koje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Analizu uspješnosti, rezultate nacionalnih ispita i samovrednovanje organizira i provodi Povjerenstvo za kvalitetu, odnosno ispitni koordinator i stručni suradnici Škole, u cilju trajnog unapređivanja kvalitete rada Škole i o tome podnose izvješće Školskom odboru i Nastavničkom vijeću.

Izvješće navedeno u st. 2. ovog članka može se dostaviti na uvid Vijeću roditelja.

Članak 43.

Samovrednovanje rada Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo iz st. 1. ovog članka ima pet članova i to:

ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva,

predstavnik Nastavničkog vijeća,

predstavnik polaznika (učenika),

predstavnik roditelja,

predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

Predstavnika Nastavničkog vijeća predlaže ravnatelj, predstavnika polaznika (učenika)

predlaže Vijeće učenika, predstavnika roditelja predlaže Vijeće roditelja i predstavnika dionika

predlaže osnivač.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje. Školski tim za samovrednovanje se sastoji od triju članova koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a imenuje ih ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Jedan od triju članova Školskog tima za samovrednovanje jest voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces 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,



- o 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.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu i Školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine i mogu biti ponovo imenovani. Mandat teče od dana imenovanja od strane Školskog odbora, odnosno Nastavničkog vijeća.

Mandat člana Povjerenstva i Školskog tima može prestati i prije isteka vremena na koje je član imenovan, na zahtjev samog člana u slučaju duže objektivne spriječenosti uslijed bolesti, roditeljnog dopusta, vojne službe, poslovnih razloga ili drugih objektivnih okolnosti.

Učeniku - članu Povjerenstva mandat prestaje s datumom ispisa iz Škole ili prekida školovanja, odnosno 30 dana od završetka školske godine u kojoj je učeniku prestao status redovnog učenika jer je završio srednjoškolsko obrazovanje.

Roditelju - članu Povjerenstva mandat prestaje s datumom ispisa učenika iz Škole, odnosno u roku od 30 dana od završetka školske godine u kojoj je učeniku prestao status redovnog učenika jer je završio srednjoškolsko obrazovanje.

Članak 44.

Školski odbor dužan je imenovati Povjerenstvo za kvalitetu u roku od 30 dana od dana isteka mandata članovima Povjerenstva.

Nastavničko vijeće dužno je imenovati Školski tim za samovrednovanje u roku od 30 dana od dana isteka mandata članovima tima.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata pojedinom članu Povjerenstva ili članu Školskog tima, provodi se dopunsko imenovanje u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Mandat novoimenovanom članu Povjerenstva/Školskog tima traje do isteka mandata člana Povjerenstva/Školskog tima na koji je bio imenovan raniji član.

Član Povjerenstva/Školskog tima može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata ukoliko Školski odbor/Nastavničko vijeće utvrdi da dužnosti i obveze kao član Povjerenstva/Školskog tima ne obavlja ili ih obavlja na štetu redovne djelatnosti ili ugleda Škole.

Razriješeni član Povjerenstva/ Školskog tima ima pravo žalbe na Odluku o razrješenju u roku od 15 dana od dana primitka iste. Školski odbor/Nastavničko vijeće dužan/dužno je donijeti



Odluku o žalbi člana Povjerenstva/Školskog tima u roku od 30 dana od dana primitka iste. Odluka o žalbi je konačna.

Školski odbor/Nastavničko vijeće dužan/dužno je imenovati novog člana Povjerenstva/Školskog tima u roku od 30 dana od dana proteka žalbenog roka ukoliko žalba nije uložena, odnosno od dana donošenja konačne Odluke o žalbi.

Članak 45.

O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju.

Članak 46.

Škola svoju djelatnost realizira i ostvaruje odgojno-obrazovni proces i kroz rad školske knjižnice. Rad školske knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

VIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 47.

Škola, u svojoj djelatnosti, o učenicima i djelatnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju te evidenciju sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju istog. Izvješća o kvaliteti rada Škole vode se na obrascima koje propisuje Agencija za strukovno obrazovanje.

Članak 48.

Pedagoška dokumentacija i evidencija vodi se o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima sukladno Pravilniku o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama (NN 32/10, 50/11, 145/11, 85/12 i 104/13).



Pedagoškom dokumentacijom i evidencijom smatraju se: svjedodžba, izvješće o rezultatima na kraju prvog polugodišta, prijepis ocjena, matična knjiga, dnevnik rada, imenik učenika i spomenica Škole.

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Svjedodžbe i ostala pedagoška dokumentacija, evidencije, kao i akti koje Škola izdaje u okviru javnih ovlasti, izdaju se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 49.

Podaci o školskoj ustanovi, nastavnim planovima i programima, učenicima, radnicima škole, besplatnim udžbenicima i dr. osim u pismenom obliku, upisuju se i u zajednički elektronički upisnik Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: e-Matica) najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Podaci iz e-Matice moraju biti zaštićeni od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih pristupa ili promjena, sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Voditelj zbirke podataka za pojedinačnu ustanovu je pojedinačna školska ustanova.

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

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

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 50.

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

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o početku i završetku nastave i trajanju odmora učenika kojeg za svaku školsku godinu donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.



Članak 51.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave **i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada (poslovi nastavnika i stručnih suradnika) , stručno-razvojnih i koordinacijskih poslova (poslovi stručnih suradnika), te poslovi tajnika školske ustanove, administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova.**

Članak 52.

U Školi se ustrojavaju tri službe:

1. **Odgojno-obrazovna, stručno-razvojna i koordinacijska služba**
2. **Tajnik školske ustanove**
3. **Administrativno- tehnička služba.**

Rad **odgojno-obrazovne, stručno-razvojne i koordinacijske službe, tajnika školske ustanove i administrativno-tehničke službe** organizira, koordinira i nadzire ravnatelj kao poslovodni i stručni voditelj škole.

Odgojno-obrazovna, stručno-razvojna i koordinacijska služba obavlja poslove realizacije i koordinacije u ostvarivanju nastavnih planova i programa, vrši analizu rezultata uspješnosti rada temeljem provedenih nacionalnih ispita, vodi pedagošku dokumentaciju, u suradnji s ravnateljem Škole izrađuje Godišnji plan i program rada škole i Izvješće o njegovoj realizaciji. Radi s Vijećem učenika i Vijećem roditelja na izradi plana i programa rada ovih vijeća, organizira tematska predavanja za učenike i roditelje. Izrađuje školski preventivni program, radi na unapređivanju zdravstvene i socijalne zaštite i pravilne skrbi o učenicima te pravovremeno izvještava Centar za socijalnu skrb o potrebi zaštite prava i interesa malodobnih učenika.

Nositelji aktivnosti **odgojno-obrazovne, stručno-razvojne i koordinacijske službe** jesu stručni suradnici: pedagog, **psiholog** i knjižničar.



Članak 53.

Tajnik školske ustanove obavlja poslove u punom radnom vremenu i to: izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise školske ustanove, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, Upravnom odjelu za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije Šibensko-kninske županije, nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, izrađuje plan godišnjih odmora, obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

Administrativno-tehničku službu čine administrativni radnik, voditelj računovodstva, domar-ložac i spremačice.

Administrativni radnik obavlja sljedeće poslove: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove, vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Voditelj računovodstva obavlja poslove u punom radnom vremenu i to: organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove, izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te

obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

Spremačice obavljaju poslove čišćenja školskoga zatvorenog prostora s centralnim grijanjem, čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te školski okoliš, a prema potrebi obavljaju i poslove dostavljača, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Domar-ložač obavlja nadzor nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Članak 54.

Broj izvršilaca na poslovima **odgojno-obrazovne, stručno-razvojne i koordinacijske službe** utvrđuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu, dok broj izvršilaca na poslovima tajnika školske ustanove i administrativnim poslovima utvrđuje ministar, a broj izvršilaca na tehničkim poslovima utvrđuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 55.

Unutarnje ustrojstvo i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu, a posebice radno vrijeme Škole, organizacija rada u radnom tjednu, radno vrijeme nastavnika, radno vrijeme knjižnice s učenicima i dr. strankama, radno vrijeme drugih radnika, održavanje reda u školskoj zgradi i okolišu, dolazak i boravak učenika, ponašanje i njihov odnos prema školskoj imovini, imovini nastavnika i trećih osoba, odmori, odnos učenika, nastavnika i roditelja.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 56.

Škola je mjesto nulte tolerancije na svaki oblik nasilja i ovisnosti.

Škola donosi Plan postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima temeljem Nacionalne strategije prevencije poremećaja u ponašanju djece i mladih.



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

U Školi je zabranjeno pušenje, unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti, unošenje i korištenje eksplozivnih sredstava, oružja i drugih opasnih predmeta i materijala učenicima, radnicima škole i trećim osobama koje se zateknu u prostorima koje Škola koristi za svoj rad i poslovanje.

Članak 57.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnost u školskoj ustanovi.

Odredbe etičkog kodeksa obvezuju sve osobe na koje se isti odnosi.

Članak 58.

Škola je obavezna surađivati s ustanovama zdravstvene i socijalne zaštite, a posebice u dijelu pružanja socijalnih i rehabilitacijskih usluga, kao i sa Zavodom za zapošljavanje u cilju pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika.

Članak 59.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, s učenicima, roditeljima i drugim građanima, kao i rad školske knjižnice određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, na način da se ne ometa nastavni proces, a u sklopu radnog vremena Škole.

Škola je dužna na prikladan način, dostupan i razumljiv učenicima i dr. strankama oglasiti uredovno radno vrijeme sa strankama na ulaznim vratima ureda koji rade sa strankama, ulaznim vratima školske knjižnice, odnosno na oglasnoj ploči Škole ili na drugi prikladan način.

Članak 60.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada. Tijekom školske godine škola i poslodavac, odnosno ustanova kod koje učenik obavlja



praktičnu nastavu ili stručnu praksu, dužni su učenicima osigurati najmanje 45 radnih dana odmora.

Dnevni odmor za ostale radnike Škole organizira se u trajanju i na način utvrđen Zakonom o radu i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena, niti u vrijeme utvrđeno za uredovanje sa strankama.

X. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 61.

Upisno područje s kojeg se učenici upisuju u srednju školu je Republika Hrvatska.

Članak 62.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima planira Osnivač u suradnji sa Školom. Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo. Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar .

Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

Članak 63.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, a na temelju pisane zamolbe učenika u prvi razred srednje škole može se upisati učenik s navršenih 18 godina.

Iznimno od stavka 1. ovog članka. uz odobrenje Ministarstva. u prvi razred srednje škole može se upisati učenik stariji od 18 godina.

Članak 64.

Škola natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje na mrežnim stranicama Škole i oglasnim pločama Škole i Osnivača.

Sadržaj natječaja za svaku školsku godinu propisuje Odlukom o upisu ministar.

Članak 65.

Učenike hrvatske državljanke koji su prekinuli školovanje u inozemstvu i žele nastaviti obrazovanje u Republici Hrvatskoj, strane državljanke i osobe bez državljanstva Škola će upisati temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka srednjoškolskog obrazovanja.

Učenik, odnosno zakonski zastupnik maloljetnog učenika, koji želi nastaviti obrazovanje u Školi dužan je podnijeti zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije sukladno Zakonu o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija (NN 69/22).

Učenik je uvjetno upisan do donošenja rješenja po zahtjevu učenika, odnosno zakonskog zastupnika maloljetnog učenika, koji želi nastaviti obrazovanje u Republici Hrvatskoj. U matičnu knjigu učenika upisuje se: „Učenik je uvjetno upisan do donošenja rješenja po zahtjevu učenika za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka srednjoškolskog obrazovanja“.

Nakon što je doneseno rješenje po zahtjevu učenika, odnosno zakonskog zastupnika maloljetnog učenika, to rješenje unosi se u matičnu knjigu s klasom, urudžbenim brojem i datumom rješenja.

Članak 66.

U postupku priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija primjenjuju se odredbe i rokovi propisani Zakonom o općem upravnom postupku.

Članak 67.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.



2. Status učenika

Članak 68.

Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u školu, a može se imati samo u jednoj školi.

Članak 69.

Učenik gubi status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole
- kada se ne upiše u sljedeći razred

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

Iznimno, kategoriziranim sportašima, sukladno odredbama Zakona o sportu i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine. O produženju statusa redovnog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole.

3. Prava učenika

Članak 70.

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

Članak 71.

Prava učenika su:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na poštivanje osobnosti i zaštitu osobnih podataka na način reguliran



Zakonom o zaštiti osobnih podataka

- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na učenike
- podnositi zahtjeve i predstavke mjerodavnim tijelima Škole radi ostvarenja svojih zakonom utvrđenih prava ili pravnih interesa
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te davati konstruktivne prijedloge i mišljenja
- davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika
- osnivati ueničke zadruge, sekcije i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u izradi i realizaciji programa rada Vijeća učenika, Školskog kurikulumu i Kućnog reda
- davati primjedbe, prijedloge i mišljenja u svezi s djelovanjem Škole i aktivno sudjelovati u prigodnim humanitarnim akcijama
- sudjelovati bez prava glasa u postupcima izricanja pedagoških mjera kada je to propisano odredbama ovog Statuta
- koristiti prostore, objekte i sredstva Škole u skladu s njihovom namjenom
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema.

Obveza zaštite prava učenika:

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

Ravnatelj je dužan o tome obavijestiti tijelo socijalne skrbi, odnosno drugo nadležno tijelo.



4. Dužnosti učenika

Članak 72.

Dužnosti učenika su:

- redovno pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole
- poštivati odredbe Kućnog reda i Etičkog kodeksa
- razvijati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja /roditelji učenika/
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima
- čuvati udžbenike, školsku, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole i ostalu školsku dokumentaciju
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih te Škole u cjelini
- poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se odredaba kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole.

5. Sigurnost i zaštita zdravlja

Članak 73.

Škola je dužna brinuti o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavijestiti nadležnog liječnika Škole – specijalista školske medicine.

Škola je dužna stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika; sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja, brinuti se o sigurnosti učenika; brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati liječnike primarne zdravstvene zaštite i roditelje; pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati pravovremene mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica; pružati savjetodavni rad učenicima i voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja.



Članak 74.

Škola je dužna omogućiti pristup pravobranitelju za djecu i mladež službenim podacima o učenicima u postupcima koji se vode pred državnim tijelima, a u cilju zaštite prava i interesa učenika.

O kršenju prava učenika ravnatelj Škole dužan je obavijestiti tijelo socijalne skrbi i druga nadležna tijela na način i po postupku propisanom čl. 70. Zakona.

6. Redovno školovanje

Članak 75.

Izostanke s nastave odnosno kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici, odnosno roditelji /staratelji/ malodobnih učenika, dužni su opravdati u roku od četrnaest /14/ dana od dana izostanka u **pravilu putem e-dnevnika**.

Protekom roka utvrđenog u st. 1. ovog članka izostanak se smatra neopravdanim i tako evidentira u razrednoj knjizi, osim u slučajevima kada se sa sigurnošću nedvojbeno utvrdi da zbog objektivnih okolnosti ili situacija koji se u pravnoj teoriji smatraju višom silom, roditelj nije mogao u roku opravdati izostanak učenika.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama čl. 81., čl. 76. st. 1., 2. i 3. Statuta.

Članak 76.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno čl. 81. Statuta.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći 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.

Evidenciju opravdanih i neopravdanih izostanaka učenika s nastave vodi razrednik razrednog odjela i redovito ih evidentira u razrednoj knjizi.

Neredovito i nepravovremeno evidentiranje izostanaka učenika smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 77.

Opravdanim izostancima u pravilu se smatraju: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske i socijalne prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, teža bolest člana obitelji, sudjelovanje na natjecanjima učenika organiziranim od strane ministarstva, AZOO, ASOO i drugih ovlaštenih tijela u sustavu obrazovanja, sudjelovanje na sportskim natjecanjima uz prethodnu obavijest i zamolbu za odsustvovanje od strane sportskog kluba, sportskog saveza i sl.

Ukoliko učenik sudjeluje na natjecanju u organizaciji MZO, AZOO i ASOO na školskoj razini oslobođen je nastave toga dana.

Članak 78.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

U slučaju potrebe kada razrednik ne može sa sigurnošću samostalno izvršiti prosudbu opravdanosti izostanka, prosudbu o opravdanosti izostanka donose zajednički razrednik, ravnatelj i stručni suradnici, uvažavajući sve specifične okolnosti izostanka.

Članak 79.

Ako roditelj zanemaruje obveze u svezi s praćenjem redovitog pohađanja nastave od strane učenika, ne surađuje s razrednikom i ne prati ponašanje i rad učenika, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Poziv se upućuje e-mailom ili poštom preporučeno s povratnicom, koja služi kao dokaz o nadnevku primitka pisanog poziva.



Članak 80.

U slučaju neodazivanja pisanom pozivu iz čl. 79. ovog Statuta i učestalog zanemarivanja roditeljskih obveza, Škola je dužna o tome obavijestiti **nadležni upravni odjel osnivača** i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Ustanova socijalne skrbi dužna je obavijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 81.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

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

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

Odobreni izostanak i njegovo trajanje razrednik je dužan upisati u razrednu knjigu.

Članak 82.

Ukoliko učenik neredovito pohađa nastavu ili neredovito izvršava druge obveze iz odgojno-obrazovnog rada, škola će pisanim pozivom zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima neizvršavanja obveza. Pisani poziv upućuje se na način utvrđen čl. 79. ovog Statuta.

Neredovitim pohađanjem nastave, odnosno neredovitim dolaskom u školu smatra se izostanak zbog kojeg se učeniku mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama ovog Statuta.

7. Promjena programa i ispiti

Članak 83.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program najkasnije do početka drugog polugodišta.



Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj Školi, odnosno upisu u Školu donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u određeni program Škole u toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog programa ili upis u Školu 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.

Članak 84.

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.

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 na temelju pisane zamolbe učenika odnosno roditelja donosi Nastavničko vijeće.

Članak 85.

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

Učenik može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika uz obvezu polaganja razlikovnih ispita.

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

Članak 86.

Ostvarivanje prava iz čl 83., 84. i 85. ovog Statuta uvjetuju se polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 87.

Učeniku koji je promijenio program ili nastavlja obrazovanje sukladno čl. 85. ovog Statuta, Nastavničko vijeće odlukom o odobrenju upisa u školu i promjeni programa utvrđuje rok do kojeg je dužan položiti razlikovne, odnosno dopunske ispite.

Ako učenik ne položi u utvrđenom roku razlikovne/dopunske ispite, ne može mu se izdati razredna svjedodžba.

U iznimnim nepredvidivim i opravdanim slučajevima u kojima učenik nije mogao do utvrđenog roka položiti razlikovne i dopunske ispite, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje ispita temeljem pisane zamolbe učenika, odnosno roditelja malodobnog učenika.

Članak 88.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom nastavnog programa razlikuje od programa iz kojeg učenik prelazi
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
 - učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu
- razlikovne i dopunske ispite polažu temeljem Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija /NN 69/22/.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se po postupku utvrđenom za polaganje predmetnih ispita.

8. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 89.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja sukladno Pravilniku o načinu, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 90.

U pojedinim nastavnim predmetima učenik se ocjenjuje brojčanim ocjenama, a ocjena iz vladanja je opisna.

Ocjene se utvrđuju sukladno čl. 72. st. 1. - 5. Zakona.

Članak 91.

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.

Članak 92.

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

U slučaju spriječenosti ili izbivanja predmetnog nastavnika, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj. Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan, a na način utvrđen čl. 74. Zakona.

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

Učenik kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.



Članak 93.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području, učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja i polaznici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Članak 94.

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.

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 98. ovoga Statuta.

Način polaganja ispita pred povjerenstvom uređen je člancima 96. i 97. Statuta Škole.

Članak 95.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Članak 96.

O polaganju ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik. Osim imena i prezimena učenika i razrednog odjela, u zapisnik se unosi nadnevak održavanja ispita, vrijeme početka i završetka ispita, naziv nastavnog predmeta, način provedbe ispita /usmeno, pismeno/ ispitna pitanja, ocjena za svako ispitno pitanje /riječima i brojčano/, kao i konačna ocjena /riječima i brojčano/.



Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 97.

Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova. Donesenu odluku predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

U slučaju da član povjerenstva ima izdvojeno mišljenje, ono se unosi u zapisnik i potpisuje.

Zapisniku se obvezno prilažu i pismeni radovi ukoliko ih je bilo.

Nedolazak učenika na ispit pred povjerenstvom, kašnjenje, napuštanje ispita ili druge okolnosti, obavezno se unose u zapisnik i potpisuju.

Konačna ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene čije se preispitivanje tražilo.

Članak 98.

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

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

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

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 108. do 110. ovog Statuta.

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



Članak 99.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim u slučaju iz članka 93. ovog Statuta.

Učenik koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja pravo sadržano u članku 1. može koristiti samo jedanput.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Članak 100.

Učenik koji nije tijekom dopunskog rada ostvario očekivane ishode i upućen je na polaganje popravnog ispita ima mu pravo bez dodatnih uvjeta pristupiti.

Učenik koji nije pristupio dopunskom radu na koji je upućen ima pravo bez dodatnih uvjeta pristupiti polaganju popravnog ispita.

Članak 101.

Ocjena povjerenstva donesena na popravnom ispitu konačna je i protiv nje učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred drugim povjerenstvom.

Učenik koji je zbog bolesti, bolničkog liječenja, obiteljske ili socijalne situacije koja se ne može predvidjeti objektivno spriječen pristupiti polaganju popravnog ispita, predmetnog ili razrednog ispita, dužan je najkasnije jedan /1/ dan prije nadnevka određenog za polaganje ispita podnijeti izvornik ili ovjereni preslik nalaza ovlaštenog liječnika ili drugu pravovaljanu ispravu.

Ukoliko razlog spriječenosti nastane na dan polaganja ispita, roditelj učenika dužan je u roku od 72 sata od nastanka okolnosti obavijestiti Školu i donijeti kao dokaz pravovaljanu ispravu.

Učeniku koji zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga nije mogao pristupiti popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu Škola je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga opravdane spriječenosti, **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.

Članak 102.

Razrednik je dužan voditi evidenciju i prikupljati dokumentaciju o svojim učenicima, te pravovremeno informirati ravnatelja i pedagoga o razlozima izostanaka.

Konačnu odluku o upućivanju ili neupućivanju učenika na predmetni odnosno razredni ispit donosi Razredno vijeće.

Članak 103.

Rokove i način polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj Škole.

Članak 104.

Predmetni i razredni ispit polažu se na kraju nastave, a najranije zadnji tjedan nastavne godine zaključno s prvim tjednom mjeseca srpnja tekuće školske godine.

Članak 105.

Ako je učenik pri polaganju predmetnog, odnosno razrednog ispita, negativno ocijenjen iz najviše dva predmeta, ima pravo polagati ispite iz tih predmeta na popravnom ispitu u tekućoj školskoj godini.

Iznimno, ispiti iz st. 1. ovog članka mogu se polagati i kasnije ako to uvjetuju razlozi objektivne spriječenosti.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do završetka tekuće školske godine /do 31. kolovoza/.

Učenik koji nije do roka utvrđenog u st. 3. ovog članka položio predmetne, odnosno razredne ispite, ponavlja godinu.



Članak 106.

Učeniku koji položi na razrednom ispitu 2/3 potrebnih ispita ravnatelj može na njegov pisani zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi spriječenosti / medicinski razlozi, trudnoća i porod, njega djeteta ili člana obitelji, smrt člana uže obitelji, kategorizirani sportaš i dr.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit iz opravdanih razloga, odlukom ravnatelja odobrit će se još jedan dodatni rok za polaganje ispita, ali ne manje od osam (8) dana nakon polaganja ispita.

O opravdanosti zahtjeva i odobrenju dodatnog roka odlučuje ravnatelj.

Članak 107.

Predmetni ili razredni ispit polažu, na temelju odluke Razrednog vijeća, i daroviti učenici koji završavaju školovanje u kraćem vremenu od propisanog ili svladavaju usporedno još jedan obrazovni program, a može se odobriti i učeniku kategoriziranom sportašu koji zbog državnih i drugih sportskih natjecanja nije mogao redovito pohađati nastavu.

Učenici iz čl. 93. polažu predmetni razredni ispit u dva ispitna roka. Ako te ispitne rokove iz opravdanih razloga nisu iskoristili, onda to mogu učiniti u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Članak 108.

Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom (ispitivač - predmetni nastavnik, predsjednik povjerenstva - u pravilu razrednik i stalni član - nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta) koje imenuje ravnatelj.

Ako učenik nije pristupio ispitu (popravnom, predmetnom, razrednom), Povjerenstvo upisuje napomenu „Nije pristupio ispitu“.

Iznimno, članovi povjerenstva za polaganje razrednog / predmetnog ispita mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Stalni član povjerenstva može biti i nastavnik iz druge škole ako u školi nema nastavnika iste ili srodne struke za taj nastavni predmet.



Članak 109.

Povjerenstvo iz čl. 108. donosi odluku većinom glasova.

O polaganju predmetnog i razrednog ispita vodi se zapisnik na propisanom obrascu.

Ocjena povjerenstva je konačna i učenik ne može protiv iste uložiti žalbu, niti tražiti ponovno polaganje ispita pred drugim povjerenstvom.

Članak 110.

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

Ako se ispit iz jednog nastavnog predmeta sastoji od pismenog i usmenog dijela, ovi dijelovi ispita ne mogu se polagati u istom danu.

Članak 111.

Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu, ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, mogu se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, odnosno sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima.

Članak 112.

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

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

Isti podatak upisuje se i u matičnu knjigu.

9. Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 113.

Srednje obrazovanje učenika, koje traje najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

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

Državnu maturu u srednjim školama provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Državna matura polaže se u rokovima i po postupku propisanom Pravilnikom o polaganju državne mature.

Članak 114.

Srednje obrazovanje učenika koji se obrazuju u programima koji traju od jedne do tri i pol godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Članak 115.

Pripreme i druge radnje vezane za organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čini ravnatelj i šest članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika, od kojih je jedan ispitni koordinator.

Članak 116.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, vladanju i drugim izvannastavnim aktivnostima u Školi i izvan Škole.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i poticati učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Na temelju odluke Nastavničkog vijeća svake školske godine bira se najbolji učenik od učenika prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda, kao i najbolji učenik u generaciji. Također, bira se i



najbolji razred u šk. godini. Izabrani učenici prigodno se pohvaljuju i nagrađuju, a najbolji razred nagrađuje se jednodnevnim stručnim izletom ili na drugi prigodan način.

Članak 117.

Kriteriji za izbor učenika su: srednja ocjena uspjeha učenika, izostanci tijekom nastavne godine, školske i izvanškolske aktivnosti i uspješnost u njima, sudjelovanje učenika na državnim, sportskim, regionalnim i dr. natjecanjima iz znanja i vještina kojima se promiče ugled Škole, kultura ponašanja, socijalne kompetencije učenika (odnos prema drugim učenicima i profesorima, odnos prema razrednom odjelu kao zajednici).

Kriteriji za izbor najboljeg razreda u školskoj godini su: srednja ocjena uspješnosti razreda, izostanci (ukupni, opravdani, neopravdani), izvannastavne aktivnosti kojima se promiče ugled Škole, ekološka svijest i čistoća učionice, učestvovanje u humanitarnim akcijama u Školi i izvan nje, socijalno zajedništvo (razred kao temeljna grupa), odnos prema profesorima i drugim zaposlenicima u školi.

Nastavničko vijeće može odlukom mijenjati i dopunjavati utvrđene kriterije.

Članak 118.

Pohvale mogu biti:

- pohvalnice (pismene pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pehara i sl.

Članak 119.

Odluku o dodjeli nagrade učenicima donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog ili Razrednog vijeća.

Članak 120.

Nagrade mogu biti:

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



- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, fotoaparati, glazbeni instrumenti, **IKT oprema**, novčana nagrada.

Sredstva za nagrade planiraju se financijskim planom Škole (posebni fond za nagrade učenicima), a osiguravaju se iz financijskih sredstava Škole, donacijama, sponzorstvima i na druge zakonom predviđene načine.

b) Pedagoške mjere

Članak 121.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja jesu: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje učenika iz škole.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

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

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

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 3. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.



Članak 122.

Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom Škole.

U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji/nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Članak 123.

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

Postupak za izricanje pedagoške mjere isključenja i donošenja odluke obavlja se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 124.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, opomene pred isključenje nastavničko vijeće, a isključenja iz Škole ravnatelj.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ovlaštenici iz st. 1. ovog članka moraju dostaviti tijelu ovlaštenom za odlučivanje i to:

- pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče
- pedagoška mjera opomene pred isključenje mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče
- pedagoška mjera isključenja iz srednje škole mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 8 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 125.

Pedagoške mjere opomene, ukora i **opomene pred isključenje** izriču se za tekuću školsku godinu.

Izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i **opomene pred isključenje** mogu se ukinuti i prije isteka nastavne godine ako se pokaže da je djelovala na učenika i postigla cilj radi kojeg je izrečena.

Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere na prijedlog razrednika donosi tijelo koje ju je izreklo.

Članak 126.

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 121. stavka 1. Statuta podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);
- b) onečišćenje školskog prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
- e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole, odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Težim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;



- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- f) prikriivanje nasilnih oblika ponašanja;
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- j) prisvajanje tuđe stvari.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe stvari;
- f) poticanje grupnoga govora mržnje;
- g) uništavanje službene dokumentacije škole;
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;



- c) teška krađa, odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Članak 127.

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 126. stavka 2. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Učenik kojem je izrečena pedagoška mjera opomene, a nije ukinuta do kraja nastavne godine, ocjenjuje se ocjenom iz vladanja: "dobro".

Članak 128.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 126. stavka 3. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učenik kojem je izrečena pedagoška mjera ukora, a nije ukinuta do kraja nastavne godine, ocjenjuje se ocjenom iz vladanja: "dobro".



Članak 129.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 126. stavka 4. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje izriče se pedagoška mjera isključenje u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja iz članka 126. stavka 4. Statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 126. stavka 2 i 3. Statuta.

Učenik kojem je izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje, a nije ukinuta do kraja nastavne godine, ocjenjuje se ocjenom iz vladanja :”loše”.

Članak 130.

Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 126. stavka 5. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Postupak koji prethodi izricanju pedagoške mjere opomene pred isključenje provodi se sukladno čl. 135., 136. , 137. i 138. ovog Statuta.

Zaključak povjerenstva o opravdanosti izricanja pedagoške mjere dostavlja se Nastavničkom vijeću.

Članak 131.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere mora biti obrazložen. U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

Članak 132.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od 8 dana, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, o čemu je dužan



pisanim putem obavijestiti roditelja i nadležni centar za socijalni rad. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Članak 133.

Učenik kojem je odlukom ravnatelja izrečena mjera isključenja iz Škole ima pravo polaganja razrednog ispita u istoj ili drugoj školi.

Termini i rokovi polaganja razrednog ispita utvrđuju se odlukom ravnatelja.

Učenik, odnosno roditelj malodobnog učenika, koji je isključen ima pravo podnijeti zamolbu za upis u sljedeću školsku godinu, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 134.

Prilikom izricanja pedagoških mjera u pravilu se poštuje postupnost u njihovu donošenju, ukoliko je to moguće, s obzirom na narav, težinu i okolnosti pod kojima je povreda počinjena.

Članak 135.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole ravnatelju predlaže Nastavničko vijeće.

Članak 136.

Kad zaprimi prijedlog za izricanje pedagoške mjere isključenje iz Škole, ravnatelj utvrđuje je li prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe, odnosno tijela.

Članak 137.

Ravnatelj dostavlja punodobnom učeniku i roditeljima malodobnog učenika prijedlog za izricanje pedagoške mjere (pismeno ili ih može obavijestiti usmeno).

Članak 138.

O provedenom postupku u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere ravnatelj donosi rješenje.



Članak 139.

Protiv rješenja o isključenju iz Škole roditelj može uputiti žalbu Ministarstvu.

Članak 140.

O žalbi protiv rješenja o isključenju iz Škole odlučuje Ministarstvo.

Članak 141.

Postupak za isključenje iz škole mora se provesti u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Članak 142.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja učenika iz Škole i provedenom postupku ravnatelj informira Nastavničko vijeće u roku od petnaest (15) dana od dana izrečene mjere.

Članak 143.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob i utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 144.

U slučaju promjene ponašanja učenika sve pedagoške mjere, osim isključenja, mogu se ukinuti.

Članak 145.

Učenik koji je isključen iz Škole ima pravo polagati razredni ispit.



Članak 146.

Izrečene pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju i e-Maticu škole.

Tijela ovlaštena za predlaganje i za donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izricanja pedagoške mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i nastojati da učenik pravilno shvati smisao izrečene mjere.

XI. RADNICI ŠKOLE

Članak 147.

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

Ravnatelj Škole može, uz suglasnost školskog odbora, omogućiti radniku Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj ustanovi.

Iznimno, uz suglasnost Školskog odbora, i ravnatelj Škole može kao radnik Škole obavljati poslove na projektu iz stavka 1. ovoga članka u dijelu radnog vremena ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova ravnatelja školske ustanove na projektu moguće osigurati nesmetano obavljanje poslovođno i stručno vođenje poslova u školi.

Škola je dužna voditi evidenciju radnog vremena za radnike Škole. Način evidencije radnog vremena propisuje ministar.

Članak 148.

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom procesu odnose se na rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima s većim motoričkim smetnjama, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina, ili rad s učenicima koji nisu savladali hrvatski jezik i pismo na način da mogu samostalno pratiti nastavni proces.



Članak 149.

Nastavnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe i stručne skupove koje je planiralo i odobrilo ministarstvo, ASOO i AZOO, sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda.

Stručno usavršavanje sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika i unosi se u odluku o godišnjem i tjednom zaduženju nastavnika.

Vrstu, stupanj obrazovanja i okvirni program pedagoških kompetencija nastavnika utvrđuje ministar. Popis kvalifikacija može se utvrditi i kurikulumom nastavnog predmeta.

Članak 150.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, podzakonskim i općim aktima Škole.

Radni odnos ne mogu zasnovati i rad u srednjoj školi ne mogu obavljati osobe utvrđene čl. 106. Zakona.

Članak 151.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, osim u slučajevima utvrđenim u čl. 107. st. 11. Zakona u kojim slučajevima ravnatelj odlučuje samostalno.

Članak 152.

Ugovor o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole, na temelju natječaja. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stanicama i oglasnoj ploči škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana. Iznimno, bez natječaja, radni odnos se može zasnovati sukladno čl. 107. st. 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osoba imenovana za ravnatelja škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.



Ravnatelju Škole prestaje ugovor o radu sukladno članku 130. a Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Iznimno, nastavnicima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Ugovor o radu s ravnateljem Škole sklapa predsjednik Školskog odbora.

Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu.

Članak 153.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima nastavnika stručnog suradnika kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem se razdoblju pripravnik osposobljava za samostalan rad. Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža. Rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.

Članak 154.

Osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, izjednačava se s pripravnikom, s time da će se u pripravnički staž uračunati dosadašnje radno iskustvo.

Članak 155.

Osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala duže od trajanja pripravničkog staža, radni odnos na poslovima nastavnika i stručnog suradnika zasniva uz uvjet polaganja stručnog ispita. Rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.



Članak 156.

Osoba koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala duže od trajanja pripravničkog staža, a nema pedagoške kompetencije, radni odnos zasniva uz uvjet stjecanja pedagoških kompetencija na visokom učilištu.

Osobe iz st. 1. ovog članka dužne su steći pedagoške kompetencije i položiti stručni ispit u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 157.

Na prestanak radnog odnosa pripravnika koji nije u zakonom utvrđenom roku položio pedagoške kompetencije i stručni ispit, primjenjuju se odgovarajuće odredbe čl. 109. i 110. Zakona.

Članak 158.

Radi stjecanja radnog iskustva u zanimanju za koje se školovao, radnik može sklopiti ugovor o volontiranju sa Školom, bez zasnivanja radnog odnosa.

Ugovorom o volontiranju precizno se utvrđuju poslovi volontera, radno vrijeme, raspodjela radnog vremena, trajanje volontiranja i dr.

O primanju volontera na volontiranje odlučuje ravnatelj.

Članak 159.

Ravnatelji, nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju stručne kompetencije.

Osobe iz st. 1. ovog članka dužne su obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima svakih pet godina.

Članak 160.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a po postupku kojeg propisuje ministar.



Članak 161.

Ravnatelji, nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Osobe iz st. 1. ovog članka mogu biti nagrađene za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Razine, uvjete i postupak napredovanja i nagrađivanja propisuje ministar.

Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 162.

Radnici škole dužni su izvršiti obavezne liječničke preglede u rokovima i na način utvrđen Zakonom.

XII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 163.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće, a ako isto nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 164.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava Nastavničko vijeće (dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika), Vijeće roditelja (jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole) i Osnivač (tri člana).



Članak 165.

Uvjeti u pogledu stručne spreme i kompetencija za članova Školskog odbora, zapreke za imenovanje, odnosno zapreke za ponovno imenovanje u Školski odbor, utvrđeni su čl. 119. st. 3. 4. i 5. i čl. 123. Zakona.

Članak 166.

Mandat članova Školskog odbora traje četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo redovno školovanje učenika u Školi.

Članak 167.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj najkasnije u roku od petnaest dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Članak 168.

Način rada, sazivanje i održavanje sjednica, donošenje odluka, vođenje zapisnika i druga pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora regulirana su Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 169.

Kandidiranje i prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika održava se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Postupak kandidiranja i glasovanja pravovaljan je ako je na Nastavničkom vijeću nazočna natpolovična većina svih članova Nastavničkog vijeća.

Nakon okončanja postupka kandidiranja i glasovanja predloženi su oni nastavnici / stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova.

Za kandidiranje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika na sjednici Nastavničkog vijeća imenuje se izborna povjerenstvo od tri (3) člana: predsjednika i dva člana.

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



Članak 170.

Postupak kandidiranja i sastavljanje prijedloga za članove Školskog odbora iz reda nastavnika mora se pokrenuti najmanje 30 dana prije isteka mandata članova.

O provedenom postupku vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika mogu predlagati svi radnici Škole. Svaki nastavnik može istaknuti svoju kandidaturu.

Članak 171.

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

Članak 172.

Nakon završetka kandidiranja, na temelju popisa kandidata, povjerenstvo sastavlja listu predloženih kandidata po abecednom redoslijedu prezimena kandidata. Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri prijedloga.

Nakon utvrđivanja liste povjerenstvo istu potpisuje i datira te se pristupa **tajnom** glasovanju za predložene kandidate.

Glasovanju moraju biti prisutni svi članovi povjerenstva.

Članak 173.

Nakon **tajnog** glasovanja i prebrojavanja glasova povjerenstvo utvrđuje da su predložena ona dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova.

U slučaju jednakog broja glasova glasovanje se ponavlja za kandidate s jednakim brojem glasova.

Utvrđenu listu kandidata koji se predlažu za članove Školskog odbora Nastavničko vijeće prihvaća, osim u slučaju utvrđivanja nepravilnosti u postupku ili propusta izbornog povjerenstva.

Kada se sa sigurnošću utvrdi postojanje povrede postupka ili propusti povjerenstva, cijeli se postupak predlaganja kandidata i glasovanja ponavlja.



Članak 174.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu s predloženim kandidatima prema broju dobivenih glasova, utvrđuje se konačan prijedlog članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 175.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i upoznaje roditelja s načinom predlaganja i glasovanja. Svaki član Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja.

Predložiti se ne može roditelj koji je radnik Škole.

Izbor se provodi javnim glasovanjem na sjednici na kojoj je prisutna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova. Za kandidate koji dobiju isti broj glasova glasovanje se ponavlja.

Članak 176.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj saziva prvu konstituirajuću sjednicu.

Na konstituirajućoj sjednici ravnatelj izvještava o imenovanju članova Školskog odbora te obavlja potvrđivanje mandata članova provjeravanjem identiteta prisutnih članova.

Školski odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član.

Glasovanje o kandidatima za izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora obavlja se javnim glasovanjem. Izabire se kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 177.

Članovi Školskog odbora imaju pravo i dužnost prisustvovanja na sjednicama i obavljanja zakonom utvrđenih poslova.

Osnivač će razriješiti člana Školskog odbora i prije isteka mandata u slučaju:

- ako to sam zatraži uz obrazloženi pisani zahtjev
- ako mu kao nastavniku prestane radni odnos
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane status redovnog učenika, i to najkasnije 60 dana od dana kada je učeniku prestalo redovno školovanje
- ako utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom ili ako poslove obavlja na način koji onemogućuje redoviti rad Školskog odbora
- u slučajevima i po postupku utvrđenim čl. 122. Zakona
- ako se utvrdi nastanak jedne od zapreka utvrđenih čl. 106. Zakona.

Članak 178.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora i razrješenju člana Školskog odbora donosi **nadležni upravni odjel osnivača**.

Odluku o razrješenju člana Školskog odbora iz reda Radničkog vijeća donosi Radničko vijeće ako je utemeljeno, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, odluku donose radnici neposrednim i tajnim glasovanjem prema postupku po kojem je i imenovan.

Članak 179.

Nakon razrješenja člana Školskog odbora Osnivač prema zakonom utvrđenom postupku imenuje novog člana Školskog odbora do isteka mandata člana Školskog odbora koji je razriješen.

Članak 180.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika ili iz reda radničkog vijeća prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori u roku od najkasnije 30 dana od dana prestanka mandata.



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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta o izboru članova Školskog odbora.

Članak 181.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije Šibensko-kninske županije imenovat će povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

U slučaju da Školski odbor ne bude imenovan najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja povjerenstva, provodi se postupak sukladno čl. 121. st. 10., 11. i 12. Zakona.

Članak 182.

U slučaju kada se sa sigurnošću može očekivati da će član Školskog odbora duže vrijeme biti opravdano spriječen u obavljanu svojih obveza (npr. vojna obveza, roditeljski dopust, posebna njega djeteta nakon poroda sukladno zakonu, dugotrajnije bolovanje ili bolničko liječenje, stručno usavršavanje ili rad nastavnika koji je upućen od strane škole na rad u inozemstvo i u drugim slučajevima), Školski odbor može predložiti Osnivaču imenovanje drugog člana Školskog odbora koji će dužnost člana Školskog odbora obavljati privremeno do ponovnog preuzimanja dužnosti člana koji je privremeno spriječen u obavljanju poslova, odnosno do isteka mandata člana koji se zamjenjuje.

Članak 183.

Školski odbor može osnivati radne grupe i povjerenstva sastavljena od radnika Škole i drugih stručnjaka za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga rada Školskog odbora, a sukladno odredbama Pravilnika o radu Škole.



Članak 184.

U okviru zakonskih ovlasti i provedbenih propisa Školski odbor obavlja sljedeće poslove:

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješava ravnatelja u slučajevima i po postupku utvrđenim Zakonom
- donosi Statut škole na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi opće akte Škole (pravilnike, poslovnike i dr.) na prijedlog ravnatelja
- donosi Godišnji plan i program rada škole i izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa, osim u slučajevima kada o zasnivanju radnog odnosa ravnatelj odlučuje samostalno
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava
- donosi odluku o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti sukladno čl. 113. Zakona, a na osnovi prijedloga ravnatelja
- predlaže Osnivaču promjenu, izmjene ili dopune djelatnosti Škole
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim rodovima u postupcima javne nabave čija je vrijednost od **13.272,28 eura do 26.540,00 eura** sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22)
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima u postupcima javne nabave čija je vrijednost veća od **26.540,00 eura**
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže Osnivaču statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- osniva radna tijela i povjerenstva
- odlučuje o zahtjevima radnika za korištenje neplaćenog dopusta
- odlučuje o upućivanju radnika Škole na rad u inozemstvo
- razmatra predstavke i prijedloge roditelja i građana vezane za rad Škole
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim općim aktima Škole
- imenuje i razrješava Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 185.

U radu Školskog odbora bez prava odlučivanja sudjeluje ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne bez prava glasovanja i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole .

Sindikalni povjerenik može prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u raspravi kada se radi o usvajanju Pravilnika o radu škole, kada se raspravlja o radno-pravnom statusu radnika, žalbi radnika u vezi prava iz radnog odnosa ili analizira rješenje prosvjetnog inspektora kojim se radniku naređuje neko činjenje ili propuštanje.

XIII. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 186.

Poslovni i stručni voditelj Škole je ravnatelj. Ravnatelj 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, predlaže Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum i opće akte, provodi odluke Osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Ministarstva, donosi samostalno odluke u vezi rada i poslovanja Škole iz svog djelokruga, odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa s radnikom, raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa, odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, samostalno odlučuje o sklapanju ugovora o radu u slučajevima kada je ovlašten Zakonom, sklapa ugovore o radu s radnicima škole, raspoređuje poslove i zadatke radnika škole, donosi rješenja o godišnjem i tjednom zaduženju nastavnika, odlučuje o organizaciji rada u radno vrijeme, donosi odluke i rješenja iz radnog odnosa temeljem Zakona o radu, potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole, podnosi izvješće Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole, vodi brigu o stručno-pedagoškom radu djelatnika u nastavi i njihovoj psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje pedagoškog rada, upućuje nastavnike na stručno usavršavanje, odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Škole, osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole, imenuje članove povjerenstva za provođenje pedagoških mjera, povjerenstva za polaganje popravnih i razrednih ispita, povjerenstva za provedbu upisa učenika u Školu, donosi odluku o isključenju učenika iz Škole, određuje razrednike i voditelje stručnih vijeća, samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju,



opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine u poslovima javne nabave čija je vrijednost **do 13.272,28 eura, od 13.272,28 eura do 26.540,00 eura** prema prethodnoj odluci Školskog odbora, a poslove čija je vrijednost iznad **26.540,00 eura** na temelju odluke Školskog odbora i prethodne suglasnosti Osnivača, izvješćuje Školski odbor i Nastavničko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 187.

Ravnatelj srednje škole je ravnatelj javne ustanove. Postupak imenovanja, natječajna procedura i razrješenje ravnatelja škole provodi se sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i odredbama ovog Statuta.

Članak 188.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava nužne uvjete određene u članku 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 189.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz suglasnost ministra.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo odnosno izabralo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te Radničko vijeće obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj za ravnatelja škole treba sadržavati:

zakonske uvjete koje ravnatelj srednje škole mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, način i rok podnošenja prijave na natječaj, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, dokazi/dokumentacija koja se obavezno prilaže uz prijavu i naznaku da se nepotpune i nepravovremeno podnesene prijave neće razmatrati.



Prijave na natječaj za ravnatelja kandidati predaju neposredno u tajništvo škole ili šalju preporučenom poštom s povratnicom u omotnicama s naznakom "natječaj za ravnatelja".

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

Dodatne su kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 190.

Pri zaprimanju prijave kandidata na natječaj za ravnatelja škole prijave se urudžbiraju neotvorene.

Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Pristigle prijave urudžbiraju se prema nadnevku na poštanskom žigu, ako je prijava pristigla kao preporučena pošiljka, odnosno s nadnevkom predaje službi urudžbenog zapisnika, ako je prijava podnesena neposrednom predajom.

Prijave se otvaraju prema nadnevku urudžbiranja.

Za svaku otvorenu prijavu potrebno je utvrditi :

1. Je li prijava pravovremena, odnosno je li dostavljena u roku utvrđenom u natječaju?
2. Ispunjava li kandidat uvjete natječaja?
3. Je li dokumentacija uz prijavu potpuna i sukladna dokumentaciji koja se tražila u natječaju?

Nakon isteka natječajnog roka natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora, vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 1 do 5 bodova.

Školski odbor, odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora, bodovima vrednuje dodatne kompetencije na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna



isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu)

- osnovne digitalne vještine – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu)

- iskustvo rada na projektima – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

Školski odbor utvrđuje ljestvicu poretka kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Članak 191.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dvaju najbolje rangiranih kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj bodova na listi, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju isti broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili isti broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora.

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

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.



Članak 192.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, nakon tajnog glasovanja utvrđuje rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom zauzima se stajalište o kandidatu, tj. utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća mogao uspješno izvršavati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 193.

Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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



Članak 194.

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od kandidata ne bude izabran, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana i raspisati novi natječaj.

Članak 195.

Uvjeti za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja, postupak imenovanja i razrješenja vršitelja dužnosti ravnatelja utvrđeni su čl. 9., čl. 10. ovog Statuta.

Članak 196.

Odluku o tome za kojeg će kandidata zatražiti davanje suglasnosti Školski odbor dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja u roku od pet dana od dana donošenja odluke.

Uz odluku, odnosno zahtjev za davanje suglasnosti, prilaže se: preslika natječaja objavljenog u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole, izborna lista s popisom kandidata i rezultatima glasovanja, preslika natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost.

Odluka iz st. 1. ovog članka dostavlja se Ministarstvu preporučeno s povratnicom.

Članak 197.

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

Navedeni rok treba početi računati od prvog sljedećeg dana od dana kada je Ministarstvo zaprimilo zahtjev za suglasnošću, dakle prvog sljedećeg dana od dana naznačenog na povratnici.

Članak 198.

Nakon dobivene suglasnosti ministra po osnovi zahtjeva za davanje suglasnosti, odnosno ako ministar ne uskrati suglasnost u roku utvrđenom čl. 197. ovog Statuta, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole javnim glasovanjem.



Članak 199.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja povezana s njegovim pravima i obvezama sukladno Zakonu.

Ova odluka, kao svoje bitne dijelove, mora sadržavati: zaglavlje, preambulu, izreku, obrazloženje i uputu o pravnom lijeku.

Članak 200.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Članak 201.

Odluka o imenovanju ravnatelja Škole mora se dostaviti svim kandidatima prijavljenim na natječaj u roku utvrđenom Zakonom o ustanovama.

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

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od petnaest dana od primitka odluke o imenovanju ravnatelja Škole. Tužba se podnosi Općinskom sudu, mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Članak 202.

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:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora, ili postupa protivno njima



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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u čl. 44. st. 2. t. 3. i 4. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Škola će mu otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 203.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od petnaest dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 204.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu, odnosno da se pisano izjasni o razlozima zbog kojih Školski odbor smatra da su stečeni uvjeti za razrješenje.

Za pisano očitovanje ravnatelju navodi se primjereni rok. Primjerenim rokom smatra se rok od osam dana od dana kada je primio zahtjev Školskog odbora za očitovanjem.

Članak 205.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon proteka roka za očitovanje iz čl. 204. ovog Statuta, Školski odbor odlučit će tajnim glasovanjem o razrješenju ravnatelja.

Članak 206.

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



XIV. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 207.

Stručna tijela Škole su Nastavničko, Razredno vijeće i Strukovno vijeće.

Članak 208.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici Škole; profesori, stručni suradnici, ravnatelj Škole.

Članak 209.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima obavlja sljedeće poslove:

- predlaže Godišnji plan i program rada Škole
- surađuje u izradi Školskog kurikuluma, Etičkog kodeksa i Kućnog reda
- donosi plan i program dopunske, dodatne i fakultativne nastave i slobodnih aktivnosti
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog program te o zahtjevima za odobrenje izostanka učenika s nastave više od 7 radnih dana
- određuje razlikovne i dopunske ispite u skladu s odredbama ovog Statuta
- analizira rezultate nacionalnih ispita i samovrednovanja
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- izriče pedagoške mjere za čije je donošenje ovlašteno
- prihvaća plan i program organizacije i realizacije stručnih izleta i ekskurzija
- prihvaća plan i program praćenja pripravničkog staža
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole
- analizira rezultate vrednovanja i samovrednovanja realiziranih aktivnosti u Školi
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom.

Članak 210.

Razredno vijeće je radno tijelo Nastavničkog vijeća i čine ga nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima obavlja sljedeće poslove:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- može predlagati organiziranje stručnih izleta i ekskurzija razrednog odjela uz suglasnost roditelja
- raspravlja o problemima učenika u vladanju i učenju
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagošku mjeru ukora sukladno odredbama ovog Statuta
- obavlja druge poslove određene Statutom i općim aktima Škole.

Članak 211.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika i zamjenika razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Članak 212.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada, prati rad učenika odjela i skrbi o njima, ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe-prijelaznice i drugu razrednu dokumentaciju, unosi podatke o učenicima u matične knjige, podnosi izvješća o radu razrednog odjela, izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima, priprema sjednice Razrednog vijeća, predlaže pedagoške mjere i izriče pedagošku mjeru opomene, organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika, te obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.



Članak 213.

Strukovno vijeće (aktiv) čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Strukovna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta, usklađuju elemente i kriterije ocjenjivanja i vrednovanja znanja učenika, analiziraju rezultate natjecanja učenika, kao i rezultate nacionalnih ispita i samovrednovanja u cilju unapređenja obrazovanja unutar struke.

Članak 214.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća (Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Strukovnog vijeća) priprema, saziva i vodi voditelj vijeća kojega imenuje ravnatelj.

Sjednicu Nastavničkog vijeća, u pravilu, vodi ravnatelj Škole.

O sjednicama Razrednog i Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik sjednice Razrednog vijeća, u pravilu, vodi razrednik, a supotpisuje ga zamjenik razrednika. U slučaju odsutnosti zamjenika razrednika, zapisnik razrednog vijeća supotpisuje drugi član razrednog vijeća prisutan na sjednici. Ovisno o prirodi stvari i predmetu rasprave, zapisnik može voditi i druga stručna osoba (tajnik, pedagog). Zapisnik sjednice Razrednog i Nastavničkog vijeća mora sadržavati: mjesto i nadnevak održavanja, vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice, ime i prezime nazočnih i odsutnih nastavnika, dnevni red, raspravu po točkama dnevnog reda, kao i izjave i mišljenja nastavnika, ravnatelja i drugih članova vijeća te zaključke i odluke donesene o pojedinoj točki dnevnog reda. Zapisnik sjednice Razrednog vijeća sadrži potpis razrednika i potpis zamjenika razrednika, a zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća sadrži potpis ravnatelja i zapisničara.

Zapisnik sjednice Strukovnog vijeća vodi član Strukovnog vijeća kojeg odredi predsjednik vijeća, a potpisuju ga predsjednik Strukovnog vijeća i zapisničar. Na vođenje i sadržaj zapisnika Strukovnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog članka koje se odnose na zapisnik Razrednog i Nastavničkog vijeća.

Članak 215.



Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručna i savjetodavna tijela (upisna i dr.).

Djelokrug i način rada stručnih i savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o osnivanju.

XV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 216.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika.

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

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

Članak 217.

Roditelji, odnosno skrbnici, zajedno su s učenikom odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati u roku od četrnaest dana od dana izostanka učenika, **u pravilu putem e-dnevnika.**

Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su naknaditi Školi štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi, u skladu s općim propisima obveznog prava.



XVI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 218.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Mandat člana Vijeća roditelja škole traje do završetka redovnog školovanja učenika čiji je roditelj član Vijeća roditelja, odnosno do njegovog razrješenja zbog neizvršavanja obveza ili na njegov osobni zahtjev.

Članak 219.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole. Članovi Vijeća roditelja Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća roditelja Škole na sjednici na kojoj je prisutna natpolovična većina članova Vijeća.

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

Glasovanje je javno.

Članak 220.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole, daje mišljenja i prijedloge te obavlja poslove u okviru sljedećih prava i obveza:

- daje mišljenja i prijedloge vezane uz organizaciju i provedbu stručnih izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenja i prijedloge pri izradi Školskog kurikulumu, Etičkog kodeksa i Kućnog reda
- ima pravo i obvezu informirati Školu o ponašanju učenika u Školi i izvan nje te o značajnim događanjima koja bi mogla utjecati na rad i učenje učenika u Školi
- daje sugestije i potiče osnivanje učeničkih udruga i formiranje različitih izvannastavnih aktivnosti učenika



- ima obvezu pomagati učenicima u organizaciji i realizaciji natjecanja na razini Škole, županijskoj i državnoj razini, pomagati organizaciju maturalnih plesova, izdavanje učeničkog glasila i dr. izvannastavne aktivnosti
- ima pravo i obvezu informirati Školu o socijalno-ekonomskom položaju učenika i potrebi pružanja pomoći
- daje prijedloge i mišljenja radi učinkovitijeg organiziranja teoretske nastave, stručne prakse i drugih aktivnosti
- obavlja druge poslove temeljem ovog Statuta i općih akata Škole.

XVII. PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 221.

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela.

Za predsjednika razrednog odjela izabire se učenik koji dobije najveći broj glasova javnim glasovanjem.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 222.

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

Članak 223.

Svi predsjednici razrednih odjela u pravilu čine Vijeće učenika Škole.

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

Glasovanje je javno.



Članak 224.

Vijeće učenika obavlja i izvršava poslove u okviru sljedećih prava i obveza:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima značajnim za učenike, njihov rad i postizanje odgojnih i obrazovnih rezultata
- daje mišljenja i prijedloge te može sudjelovati u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u izradi Školskog kurikulumu, Kućnog reda i Etičkog kodeksa
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- ima pravo i obvezu informirati Školu o ponašanju učenika u Školi i izvan Škole, a koje bi moglo bitno utjecati rad i učenje učenika
- ima pravo i obvezu ukazivati o potrebi pomoći učenicima i o njihovom ekonomskom i socijalnom statusu
- ima pravo i obvezu ukazati na namjeru, pokušaj ili počinjenje štete na školskoj imovini, dokumentaciji i sl.
- daje prijedloge i pomaže u organizaciji i realizaciji učeničkih susreta, natjecanja, maturalnih plesova, tiskanju školskog glasila i dr.
- ima pravo i obvezu pomagati učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- obavlja ostale poslove sukladno općim aktima Škole.

XVIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 225.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

Način utemeljenja, izbori, rad, prava i obveze te postupak raspuštanja sindikata, Radničkog vijeća i skupa radnika obavljaju se sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 226.

Škola je dužna osigurati Radničkom vijeću /predstavniku Radničkog vijeća/ i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.



O utemeljenju Radničkog vijeća i utemeljenju sindikalne podružnice predstavnik Radničkog vijeća, odnosno podružnice sindikata dužan je obavijestiti ravnatelja.

Članak 227.

Skup radnika čine svi radnici Škole. Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Na skupu radnika odluke se u pravilu donose javnim glasovanjem, većinom glasova, osim u slučajevima kada je Statutom ili općim aktima Škole drugačije određeno.

XIX. JAVNOST RADA ŠKOLE

Članak 228.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- oglašavanjem na oglasnoj ploči Škole priopćenja o održavanju sjednica tijela upravljanja Školom, Nastavničkog i Razrednog vijeća.

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

XX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 229.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podatci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti sukladno Zakonu o obrani, dokumenti koji se odnose na obranu, plan



fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole, podatci sadržani u zapisnicima o izvršenom nadzoru i druge isprave, podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača, podatci o učenicima socijalno-moralne naravi i podatci koji su zakonom i podzakonskim aktima određeni kao poslovna tajna.

Poslovnom tajnom smatraju se i podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te podatci sadržani u priložima dostavljenim uz molbe i druge podneske (npr. liječnička dokumentacija i sl.).

Članak 230.

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

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje potrebnih podataka pravosudnim i upravnim tijelima po osnovi službenog zahtjeva.

Članak 231.

Profesionalnom se tajnom smatra sve što nastavnici, stručni suradnici i drugi djelatnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, a čije bi iznošenje u javnost moglo imati za posljedicu štetu po učenika ili njegovog roditelja.

Članak 232.

O čuvanju profesionalne i poslovne tajne neprestano skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 233.

Škola ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- **Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva**

Ekonomске škole Šibenik

- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o načinu i uvjetima stjecanja obrazovanja odraslih
- Pravilnik o Kućnom redu
- Poslovník o radu Školskog odbora
- Godišnji plan i program rada škole
- Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole
- Etički kodeks
- Antikorupcijski plan i program djelovanja
- Plan postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima
- **Pravilnik o stjecanju i korištenju vlastitih prihoda ostvarenih obavljanjem poslova na tržištu**
- **Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti u školi na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje djece i mladeži**
- **Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti**
- **Politiku privatnosti**
- **Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u Ekonomskoj školi Šibenik**
- **Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi**
- **Poslovník o radu školskog sportskog društva „Economist“.**



Članak 234.

Opće akte čine i odluke Škole kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati najmanje jedna trećina članova Nastavničkog vijeća, ravnatelj, natpolovična većina članova Vijeća roditelja i Osnivač.

O opravdanosti izmjena i dopuna općih akata konačnu odluku donosi Školski odbor.

Članak 235.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 236.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu.

Autentično tumačenje odredbi općih akata daje Školski odbor.

Članak 237.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima radnika donosi ravnatelj ili drugi radnik kojeg ravnatelj ovlasti.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako izvršenje akta nije uvjetovano konačnošću akta: protekom roka ili nastupom bitnih činjenica.

XXII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 238.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati opasnost koja nastaje zagađivanjem zraka, tla ili vode.

Nastavnici su dužni permanentno obrazovati učenike o važnosti čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

XXIII. NADZOR

Članak 239.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije Šibensko-kninske županije, sukladno zakonskim odredbama.

Članak 240.

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

XXIV. POSLOVI OBRANE

Članak 241.

U skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona Škola je dužna osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i drugim izvanrednim okolnostima.

Škola posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuje pitanja rada i djelovanja na ostvarivanju programa srednjeg školovanja i skrbi o učenicima.



XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 242.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće učenika i roditelja, Strukovna vijeća i druga kolegijalna tijela Škole rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno sukladno godišnjem planu i programu rada Škole i potrebama izvanrednih okolnosti.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Članak 243.

Kolegijalno tijelo donosi odluke javnim glasovanjem većinom glasova, osim kada je odredbama Statuta ili općih akata drugačije određeno.

Članak 244.

Članovi kolegijalnog tijela javno glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “za”, “protiv” ili “suzdržano” o prijedlogu o kojem odlučuju.

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

Članak 245.

Nazočnost sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

U slučaju objektivne spriječenosti prisustvovanja sjednici, član kolegijalnog tijela dužan je prije datuma utvrđenog za održavanje sjednice ispričati svoj nedolazak.



Članak 246.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar, a ako kolegijalno tijelo ima ovjerovitelja zapisnika, zapisnik supotpisuje i ovjerovitelj zapisnika.

XXVI . PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 247.

Ovaj Statut donosi Školski odbor Ekonomske škole Šibenik sa sjedištem u Šibeniku.
Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 248.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola je dužna donijeti u roku od 90 dana od stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja akata iz st. 1. ovoga članka primjenjuju se postojeći opći akti Škole ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom i Zakonom.



Članak 249.

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

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 4. travnja 2023. god.

Predsjednica Školskog odbora:

Smilja Kozina, dipl. ing. mat.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole: 25. srpnja 2024. god., a stupio je na snagu 2. kolovoza 2024. god.

Ravnatelj Škole:

Igor Friedrich, dipl. teol.

Klasa: 012-03/24-01/1

Urbroj: 2182-42-01-24-01

Šibenik, 25. srpnja 2024. god.

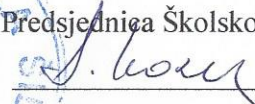


Članak 249.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 4. travnja 2023. god.



Predsjednica Školskog odbora:


Smilja Kozina, dipl. ing. mat.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole: 25. srpnja 2024. god., a stupio je na snagu 2. kolovoza 2024. god.



Ravnatelj Škole:


Igor Friedrich, dipl. teol.

Klasa: 012-03/24-01/1

Urbroj: 2182-42-01-24-01

Šibenik, 25. srpnja 2024. god.

