

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), Zaključka Splitsko-dalmatinske županije o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Zdravstvene škole KLASA:024-01/24-0002/0159, URBROJ:2181/1-01-24-0001 od 29.srpnja 2024.godine te članka 41. Statuta Zdravstvene škole, Školski odbor Zdravstvene škole, Split, na sjednici održanoj 29.kolovoza 2024.godine, donio je

STATUT ZDRAVSTVENE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Statutom utvrđuju statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika, drugih radnika i roditelja te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Zdravstvene škole, Split (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

(1) Škola ima status javne ustanove, koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta (MBS): 060133075 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

(2) Škola je pravni sljednik Zdravstvenog obrazovnog centra Split.

Članak 4.

(1) Naziv Škole glasi: Zdravstvena škola.

(2) Sjedište Škole je u Splitu, Šoltanska 15.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

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

Članak 5.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se 12. svibnja.

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

2. pečat okruglog oblika, promjera 33 i 27 mm, koji sadrži naziv Škole

3. štambilja pravokutnog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm, koji sadrži naziv Škole.

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

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno - financijsko

poslovanje.

(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

(6) U slučaju da škola ima više pečata iz st. 1. točke 2., pečati moraju biti označeni rednim brojem.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 7.

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

(2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoći.

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

Članak 8.

(1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Nastavničkog vijeća odredi Školski odbor, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

(2) Školski odbor određuje zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja, a ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 9.

(1) Školski odbor dužan je utvrditi da li je predložena osoba suglasna da obavlja poslove ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

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

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

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

(5) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

(6) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.

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

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje redovnih učenika i obrazovanje odraslih za stjecanje stručne spreme te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja srednjeg strukovnog obrazovanja.

(2) U okviru djelatnosti za redovne učenike Škola izvode se programi u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, strukovnu kvalifikaciju, za slijedeća zanimanja:

- farmaceutski tehničar / tehničarka
- sanitarni tehničar / tehničarka

- fizioterapeutski tehničar / tehničarka
 - zdravstveno – laboratorijski tehničar
 - dentalna asistentica / asistent
 - dentalni tehničar / tehničarka
 - primalja
- (3) U okviru djelatnosti za redovne učenike Škola izvode se programi u petogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, strukovnu kvalifikaciju, za slijedeće zanimanje:
- medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege
- (4) Škola izvodi program srednjoškolskog obrazovanja odraslih u programu osposobljavanja za koje ima odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja i to:
- program osposobljavanja za poslove njegovatelja/negovateljice starijih i nemoćnih osoba
- (5) Program osposobljavanja iz stavka 4. ovog članka izvodi se u višemjesečnom trajanju, čijim je završavanjem polaznik osposobljen za njegovatelja/negovateljicu starijih i nemoćnih osoba.
- (6) Škola obavlja i druge programe za koje dobije rješenje nadležnog ministarstva za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.
- (7) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 11.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.
- (2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:
- upise u Školu i ispise iz Škole
 - organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i učeničkih postignuća,
 - izricanje i provođenje pedagoških mjera,
 - organiziranje predmetnih i razrednih ispita,
 - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu (zajednički elektronički upisnik ustanova).
- (3) O svim navedenim poslovima Škola vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju.
- (4) Škola pri obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka ili drugih poslova koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 12.

- (1) Odgoj i obrazovanje iz članka 10. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa i školskog strukovnog kurikuluma.
- (2) Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i iz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (4) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
- podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,

- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- ukupne tjedne obveze nastavnika, strukovnih učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada ravnatelja, nastavnika, strukovnih učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

(5) Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

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

Članak 13.

(1) Školski kurikulum – određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:

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

(3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

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

(5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

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

Organizacija rada

Članak 14.

(1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

osnivaču.

Članak 15.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu.
- (3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.
- (4) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Ustroj razrednih odjela

Članak 16.

- (1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.
- (3) Škola odgojno-obrazovni rad ostvaruje u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavna tjedna, a za učenike završnih razreda srednjih škola u najmanje 160 nastavnih dana odnosno 32 nastavna tjedna.
- (4) Ukoliko škola zbog proglašenja katastrofe, elementarne nepogode ili stanja neposredne ugroženosti nije održala nastavu za dio učenika ili za sve učenike, dužna je organizirati nadoknadu neodržane nastave do ispunjenja uvjeta iz stavka 5. ovoga članka.
- (5) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 17.

- (1) U Školi se izvode organiziraju izvanastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza
- (4) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava, izborna i fakultativna nastava

Članak 18.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.
- (2) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.
- (3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora

zamijeniti drugim izbornim predmetom.

(5) Predmeti koji se izvode fakultativno na temelju kurikuluma koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima Škole.

(6) Ako se učenik Škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Školska zadruga

Članak 19.

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

(2) Odluku o osnivanju zadruge donosi Školski odbor.

(3) Odlukom o osnivanju zadruge Školski odbor utvrđuje: ime zadruge, voditelja zadruge, unutrašnji ustroj i način organiziranja rada zadruge, način osiguravanja sredstava za djelovanje zadruge.

(4) Novčana sredstva za djelovanje zadruge mogu se stjecati:

- prodajom proizvoda i usluga nastalih radom učenika u zadruzi
- potporom iz državnog, županijskog i općinskog proračuna
- donacijama i sponzorstvom
- darovima
- iz drugih izvora sukladno zakonu

(5) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

(6) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se upotrijebiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Suradnja Škole i Samovrednovanje škole

Članak 20.

(1) U vezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

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

Članak 21.

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

(2) Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 22.

(1) Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 21. Statuta imenuje Školski odbor.

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

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

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

(4) Predstavnik učenika Školskom odboru predlaže Vijeće učenika na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

- (5) Predstavnik roditelja Školskom odboru predlaže Vijeće roditelja na svojoj sjednici javnim glasovanjem.
- (6) Predstavnik dionika predlaže osnivač.
- (7) Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od 4 (četiri) godine.
- (8) Članu Povjerenstva za kvalitetu koji je predstavnik učenika odnosno predstavnik roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika i traje do 31. kolovoza tekuće godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školskoj ustanovi.
- (9) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Povjerenstva za kvalitetu.
- (10) Mandat članovima može prestati i prije isteka roka od četiri godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo.
- (11) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj školske ustanove koji ujedno osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Članak 23.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školskoj ustanovi ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima 3 (tri) člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- (4) Članove Školskog tima za samovrednovanje ravnatelju predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici javnim glasovanjem.
- (5) Članovi Školskog tima za samovrednovanje imenuju se na vrijeme od 2 (dvije) godine.
- (6) Članovima Školskog tima izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog tima za samovrednovanje.
- (7) Mandat članovima Školskog tima za samovrednovanje može prestati i prije isteka roka od dvije godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo.
- (8) 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,
 - rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
 - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 24.

- (1) Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.
- (2) U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju, uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikulumu.

Športski klubovi i društva

Članak 25.

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

Izleti i ekskurzije

Članak 26.

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

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka koje trebaju biti u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, a Škola ih može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

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

Školska knjižnica

Članak 27.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 28.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole.

(2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

Članak 29.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova-

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

(2) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška

2. administrativno-tehnička.

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

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

Kućni red

Članak 30.

(1) Unutarnji rad i-poslovanje-Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika

- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (3) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (4) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 31.

(1) Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 32.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se i razrješavaju na slijedeći način:
 - jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako u Školi Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor članova Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana
 - dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika imenuje i razrješuje Nastavničko vijeće
 - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje i razrješuje Vijeće roditelja
 - tri člana imenuje i razrješuje samostalno osnivač iz člana 3. ovog Statuta
- (4) Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine, a nakon isteka mandata iste osobe mogu biti ponovno birane, odnosno imenovane.
- (5) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kad je prestalo školovanje učenika u školi.
- (6) Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Zapreke za članstvo u školskom odboru

Članak 33.

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

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 34.

(1) Izbori se održavaju najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

- (2) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a saziva je ravnatelj.
- (3) Za provođenje postupka izbora članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na sjednici Nastavničkog vijeća imenuje se izborno Povjerenstvo od predsjednika i dva člana. Član izbornog Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
- (4) O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 35.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Svaki član Nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavicima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 36.

- (1) Popis kandidata za Školski odbor iz članka 35. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se abecednim redom prezimena.
- (2) Nastavnik, odnosno stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Povjerenstvo upisuje na listu kandidata (izborna lista) sukladno stavku 1. ovoga članka.

Članak 37.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborno Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće i popis svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih nastavnika i stručnih suradnika na sjednici.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 3. ime i prezime kandidata.
- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 38.

- (1) Glasovanje je tajno na način da se (na glasačkom listiću) zaokružuje redni broj ispred pojedinog kandidata.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih nastavnika Škole.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 39.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.)
- (2) Važeći je glasački listić onaj na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog ili dva kandidata.
- (3) Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

- (4) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (5) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća imenuju se u Školski odbor iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (6) U slučaju da dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (7) Nakon izbora, utvrđuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih učitelja koje će Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.
- (8) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 40.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 41.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovog članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.
- (8) Izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatom za člana Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 42.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 43.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 44.

- (1) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (2) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 45.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 42. stavka 2. predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 46.

- (1) Predsjednik Školskog odbora: saziva sjednice Školskog odbora, utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice, priprema i razmatra materijale za sjednicu, vodi sjednice Školskog odbora, skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 47.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (3) Sjednicu saziva predsjednik.
- (4) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (5) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traže 3 člana Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (6) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 48.

- (1) Poziv na sjednicu dostavlja se: članovima, ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda, drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, upućuju se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.
- (3) Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom, mobitelom ili elektronskim putem.
- (4) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži: ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu, prijedlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, potpis predsjednika.
- (5) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (6) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 5. ovog članka održati elektronskim

putem.

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

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

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 49.

(1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i ako jest započinje sjednicu. Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

(2) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

(3) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu. O tom prijedlogu odlučuje Školski odbor.

(4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice. Odredbe ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

(5) Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

(6) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

(7) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

(8) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

(9) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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

(11) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

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

(13) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu te govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(14) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

(15) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 50.

(1) Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

- (3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.
- (4) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (5) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (6) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (7) Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.
- (8) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 47.- 48. ovog statuta.

Članak 51.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (6) Tekst općeg ili pojedinačnog akta kojeg je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice

Članak 52.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.
- (4) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (5) Zapisnik sadrži: redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, ime i prezime te broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici, broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak, imena ostalih osoba nazočnih na sjednici, potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, predloženi i usvojeni dnevni red, tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja, rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda, izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik, vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice, oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika, potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (6) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.
- (7) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (8) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.
- (9) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (10) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (11) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni i mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

(12) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 53.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanja drugih poslova važnih za školu.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- (4) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (5) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 54.

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

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 55.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 32. stavak 3. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema prethodnom stavku ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 33. do 41. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.
- (5) Na dopunskom izboru jednog člana kojeg imenuje Radničko vijeće, a ako u Školi Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor članova Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 56.

- (1) Član školskog odbora iz reda radnika, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika iz reda roditelja razrješuje se članstva u Školskom odboru:
 - kada to sam zatraži
 - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
 - kada mu prestane radni odnos u školi
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
 - kada to zatraži prosvjetni inspektor
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji

- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

(2) O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 32. stavka 3 odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

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

(4) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.

Članak 57.

(1) Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

(2) Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja dužno je donijeti odluku o raspuštanju Školskog odbora u slučajevima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama. Djelatnost Školskog odbora u tom slučaju obavlja imenovano povjerenstvo koje svoje ovlasti ostvaruje sukladno zakonu.

(3) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 58.

Školski odbor:

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

- odlučuje o davanju u zakup ili najam školskog prostora odnosno imovine uz suglasnost osnivača
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti od 9.290,60 eura do 13.272,28 eura,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 13.272,28 eura,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine, uz prethodnu suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o namjeni sredstava koja uplaćuju roditelji odnosno učenici,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Članak 59.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole
- (4) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

Uvjeti

Članak 60.

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

Natječaj za ravnatelja

Članak 61.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (4) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) ni duži od petnaest (15) dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku „*Za natječaj za ravnatelja-ne otvarati*“, te rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima imenovanja, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- (5) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (6) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

Članak 62.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.
- (3) Uz prijavu na natječaj i priložene dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta za ravnatelja, kandidat može priložiti i dodatne kompetencije koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima).
- (4) Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te osim dokaza o ispunjavanju nužnih uvjeta iz natječaja, priložiti i svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom na koji se poziva, a ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.
- (5) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje koji treba sadržavati ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Članak 63.

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

- (2) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.
- (3) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
 - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
 - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
 - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 61. ovoga Statuta.
- (4) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 3. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

Dodatne kompetencije

Članak 64.

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

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

1. poznavanja stranog jezika (dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku neovisno o razini odnosno stupnju)

2. osnovne digitalne vještine (dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti)

3. iskustvo rada na projektima (dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u projektu, u pripremi projekta ili provedbi pojedinog projekta).

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 65.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 64. ovoga statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. poznavanje stranog jezika : | 1 bod |
| | 0 bodova (ako nema priložen dokaz) |
| 2. osnovne digitalne vještine: | 1 bod |
| | 0 bodova (ako nema priložen dokaz) |
| 3. iskustvo rada na projektima: | 1 bod |
| | 0 bodova (ako nema priložen dokaz). |

(2) Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine, iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod, a ukupan zbroj vrednovanja sve tri dodatne kompetencije može iznositi maksimalno 3 boda.

Članak 66.

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

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

Članak 67.

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i

Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

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

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

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

Članak 68.

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

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

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

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

(5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika kandidati s liste predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(6) Članovi Vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole, ali ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

(7) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika donosi pisani zaključak o stajalištu, Vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.

(8) Zaključkom se: utvrđuje broj glasova koji je dobio pojedini kandidat za ravnatelja, obvezuju članovi-predstavnici Vijeća i Skupa radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju prema stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

(9) Pisani zaključak potpisuje predsjedavatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika, a dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

Članak 69.

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

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

(3) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

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

Članak 70.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika, glede pojedinog kandidata, te nakon što kandidat/i s liste završe s predstavljanjem programa rada na sjednici Školskog odbora, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
- (2) Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.
- (3) Za imenovanog ravnatelja Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (4) Natječajni postupak će se ponoviti u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.
- (5) Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redosljedom starosti.
- (6) U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
- (7) U svezi stavka 6. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 71.

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

Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 72.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 73.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjet za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (5) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.
- (8) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (9) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 74.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, plana nabave te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u prve razrede u Školu,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Škole,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- sklapa ugovore o radu s radnicima,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,

- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike razrednih odjela,
- samostalno odlučuje i sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 9.290,60 eura
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole najmanje jednom godišnje osnivaču i Školskom odboru,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje popravnog ispita,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,

- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole, te sukladno tome donosi potrebne odluke.

Članak 75.

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

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 76.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 77.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili 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 zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Članak 78.

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

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

(3) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 77. stavku 2. točka 1. s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

(5) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 77. stavka 2. točka 3. i 4. te stavka 1. i 2. ovog članka, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

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

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 80.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 77. stavka 2. točka 3. i 4. ovog članka Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (4) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (5) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.
- (6) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 81.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za imenovanje ravnatelja.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 82.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) 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.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje Pravilnikom propisuje ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 83.

- (1) Stručna tijela Škole su: Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.
- (2) Škola ima i stručne voditelje razrednog odjela i strukovne aktive.

Članak 84.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,

- predlaže u suradnji s ravnateljem Školski kurikulum,
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- predlaže dopunsku i dodatnu nastavu za učenike,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- donosi odluku o oslobođanju pohađanja redovite nastave za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, te uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine, ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika o upućivanju na predmetni ili razredni ispit na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

(3) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

(4) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

(5) Nastavničko vijeće donosi odluke, zaključke i prijedloga većinom glasova prisutnih članova javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

(6) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.

Članak 85.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog, predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- podnosi Nastavničkom vijeću obrazloženi prijedlog o upućivanju učenika na predmetni ispit
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,

- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
 - brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
 - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.
- (4) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.
- (5) U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati pedagog, voditelj smjene i ravnatelj Škole.

Članak 86.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
 - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
 - podnosi Nastavničkom vijeću obrazloženi prijedlog o upućivanju učenika na razredni ispit
 - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
 - izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - organizira roditeljske sastanke,
 - vodi zapisnike svih razrednih i nastavničkih, roditeljskih sastanaka, te individualnih razgovora s roditeljima,
 - skrbi o nabavi udžbenika za učenike svog razreda i vodi evidenciju u elektronskoj obradi,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
 - odgovara za rad i pravodobno izvršenje svojih i obveza Razrednog vijeća,
 - obavlja i druge poslove sukladno ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 87.

- (1) Škola ima strukovne aktive.
- (2) Strukovne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Strukovni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta.
- (3) Strukovni aktivni rade na sjednicama.

- (4) Sjednicu strukovnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj strukovnog aktiva, kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće.
- (5) Na sjednici se vodi zapisnik, a zapisničara na sjednici određuje voditelj strukovnog aktiva.
- (6) Strukovni aktiv obavlja:
- stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za
 - praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 - predlaže nabavke osnovnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 - vrši odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature.
- (7) Strukovni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.
- (8) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela, a njihov djelokrug i način rada uređuje se odlukom o osnivanju.
- (9) Strukovni aktiv skrbi i odgovara za programe struke. Voditelj je odgovoran za rad strukovnog aktiva.

VIII. RADNICI

Članak 88.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- (4) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.
- (5) Način evidencije radnog vremena za radnike Škole iz stavka 1. ovoga članka propisuje Ministar.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 89.

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

Napredovanje u struci

Članak 90.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (3) Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad iz stavka 1. ovoga članka, korištenje roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 2. ovoga članka.

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 91.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, pod zakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 92.

- (1) Radni odnosi u Školi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole uređuju se Pravilnikom o radu.

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 93.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar
- (3) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (4) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata, koje donosi odnosno propisuje Ministar.
- (5) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 94.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (3) Upis odraslih polaznika u programe srednjoškolskog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, obavlja se na temelju odluke Školskog odbora, putem natječaja, koji se objavljuje sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu izvođenja srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

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

Članak 95.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika, odnosno punoljetnog učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 96.

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

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

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

(4) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema stavku 3. ovoga članka, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena. Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

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

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

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

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

Članak 97.

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

- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar Pravilnikom.
- (5) Sukladno članku 5. st. 5. Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, za učenika kojem je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovnog pohađanja nastave i za njega će Škola organizirati konzultativno-instruktivnu nastavu koju je učenik dužan pohađati.
- (6) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u organiziranoj nastavi iz stavka 5. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (7) Učenik iz stavka 5. ovog članka obvezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (8) Učenik koji do roka propisanoga stavkom 7. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika i ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj školi ili drugom programu obrazovanja.
- (9) Ako učenik koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu. Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti razlikovnim i/ili dopunskim ispitima obvezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti jer će se u protivnom smatrati da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan. Učenik koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polagat će razlikovne i/ili dopunske ispite u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj.
- (10) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.
- (11) Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita. Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom. Donesenu ocjenu predmetni nastavnik dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (12) Ispitno povjerenstvo čine tri (3) člana koje imenuje ravnatelj, a to su: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta, razrednik ili njegov zamjenik. Predsjednik ispitnog povjerenstva ne može biti ispitivač. U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva, ravnatelj imenuje drugog člana povjerenstva iz reda Nastavničkog vijeća.
- (13) Na zahtjev učenika ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva ako ocijeni da je zahtjev učenika opravdan.
- (14) Kada članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, donose je većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Ocjena povjerenstva je konačna.

Status učenika

Članak 98.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.
- (3) Status redovitog učenika učeniku prestaje:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,

- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše sljedeći razred.
- (4) U spornim slučajevima o stjecanju i prestanku statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (5) Za učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu srednju školu, Škola u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (6) Iznimno, status redovitog učenika može se produžiti najviše za dvije godine zbog:
- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika
 - bolesti učenika,
 - roditeljstvo učenika,
 - kategoriziranost sportaša prema Zakonu o sportu
- (7) O produljenom statusu redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (8) Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovitog učenika, potrebno je utvrditi dali se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i na prijedlog stručnog tijela škole (Nastavničkog vijeća) na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

Članak 99.

- (1) Tijekom srednjeg obrazovanja redovni učenik može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.
- (3) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost Ministra.

Prava i obveze učenika

Članak 100.

- (1) Učenik ima pravo:
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
 - na uvažanje njegova mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole,
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
 - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- redovito pohađati nastavu i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 - pridržavati se pravila kućnog reda,
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - nastavne vježbe iz osnovnih predmeta struke realizirati u cijelosti.
- (3) Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan Škole kod drugog

poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.

(4) Ugovor iz st.3.ovog članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika.

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

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 101.

(1) Škola je dužna voditi računa o sigurnosti i zaštiti zdravlja učenika stvarajući uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj učenika, te osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju.

(2) Škola mora sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja, te voditi evidenciju o neprihvatljivim ponašanjima učenika i posebno brigu voditi o sigurnosti učenika.

(3) Pratiti i brinuti se za zdravstveno stanje učenika, kao i socijalne probleme i pojave kod učenika i po potrebi obavještavati nadležne institucije-liječnike primarne zaštite, roditelje i tijela socijalne skrbi.

(4) Zaposleni u Školi, a posebno nastavnici i stručni suradnici dužni su u cilju zaštite prava učenika prijaviti ravnatelju svako kršenje prava učenika posebno ako su primijećeni oblici tjelesnog i duševnog nasilja, spolnog i svakog drugog zlostavljanja, zanemarivanja ili izrabljivanja učenika.

(5) Način postupanja zaposlenih i način prijave kršenja prava učenika utvrdit će Ministar posebnim provedbenim aktom.

Izostanci učenika s nastave

Članak 102.

(1) Učenik može opravdano izostati s nastave samo ukoliko je roditelj, isključivo pisanim putem zatražio odobrenje za izostanak s nastave najmanje 3 dana prije očekivanog izostanka.

(2) Sukladno st.1. ovoga članka, učenik može opravdano izostati s nastave prema odobrenju:

- razrednika do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
- ravnatelja do 7 (uzastopnih) radnih dana
- Nastavničkog vijeća do 15 (uzastopnih) radnih dana.

(3) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe najkasnije u roku od 8 dana od dana povratka u školu.

(4) Roditelj može, više puta tijekom školske godine, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri dana, a za koji nije podnesen zahtjev za odobrenjem iz stavka 1. ovog članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

(5) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

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

Članak 103.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će

zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, a njihovi roditelji-staratelji se ne odazivaju na pisane i telefonske pozive upućene od strane razrednika, stručnih suradnika ili ravnatelja, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti nadležno tijelo za socijalni rad.

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

Pedagoške mjere

Članak 104.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja i izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

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

(3) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 105.

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su: opomena, ukor, opomena pred isključenje, isključenje iz Škole.

(2) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

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

(4) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

(5) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

(6) Pedagošku mjeru opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

(7) Pedagošku mjeru isključenja iz Škole izriče ravnatelj Škole.

Članak 106.

(1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

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

(3) Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja iz stavka 2. ovoga članka donosi tijelo koje je pedagošku mjeru i izreklo.

Članak 107.

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

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

(3) Pedagoška mjera izriče se odlukom odnosno rješenjem.

(4) Pojedinačni akti kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.

Članak 108.

- (1) Pedagošku mjeru isključenja iz Škole izriče ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća, prema kriterijima i na način propisanim odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se izreći ako prethodno učeniku nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka pedagoška mjera isključenja iz Škole može se izreći i bez prethodnog izricanja blažih pedagoških mjera samo za neko osobito teško neprihvatljivo ponašanje.
- (4) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (5) U postupku izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole, Škola surađuje s nadležnim tijelom za socijalni rad o čemu brigu vodi stručna služba Škole.

Članak 109.

- (1) Rješenje o isključenju učenika iz Škole dostavlja se učeniku, odnosno njegovom roditelju ili skrbniku u pismenom obliku u roku od tri (3) dana od dana donošenja.
- (2) U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora biti naputak da učenik ima pravo polagati razredni ispit.
- (3) Razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim statutom.

Članak 110.

- (1) Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.
- (2) Na izrečenu pedagošku mjeru isključenje iz Škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
- (3) O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo.

Članak 111.

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana
- (2) O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležno tijelo za socijalni rad.
- (3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

Ocjenjivanje učenika

Članak 112.

- (1) Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na početku nastavne godine, nastavnici su dužni upoznati učenike s učeničkim obvezama za svaki nastavni predmet, a naročito oblicima, elementima i mjerilima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenika. Razrednik je dužan voditi računa da se ova odredba provede, a roditeljima ukazati na činjenicu da su učenici upoznati sa svojim obvezama.
- (3) 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.

(4) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet, kao i ocjenu iz vladanja, utvrđuje javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini nastavnik na kraju nastavne godine.

(5) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 113.

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

(2) Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.

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

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

(5) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima tri člana, koje određuje Nastavničko vijeće, a čine ga: predmetni nastavnik (ispitivač), nastavnik istog ili srodnog predmeta (član povjerenstva) i razrednik (predsjednik).

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

(7) Na zahtjev učenika ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva iz stavka 5. ovog članka, ako ocijeni da je zahtjev učenika opravdan.

Članak 114.

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

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

(3) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

(4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

(5) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

(7) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(8) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(9) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

(10) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti. Ako Povjerenstvo učeniku utvrdi ocjenu nedovoljan (1), pa učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 121. ovoga Statuta.

(11) Ocjena Povjerenstva je konačna. Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 115.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

(3) Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Predmetni i razredni ispit, razlikovni i dopunski ispit

Članak 116.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: bolest u dužem trajanju, izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela, isključenje učenika iz Škole, drugi opravdani izostanak učenika, kojeg je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.
- (3) Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedo svladavaju još jedan obrazovni program.
- (4) Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim Statutom.

Članak 117.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu 15 dana prije završetka nastavne godine.
- (2) Predmetni ili razredni ispit za svakog učenika pojedinačno može trajati najdulje 15 dana.
- (3) Vrijeme polaganja određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (4) Učeniku koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Nastavničko vijeće treba omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti zbog kojih nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (5) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.
- (6) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Nastavničko vijeće će učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra.
- (7) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Članak 118.

- (1) Učenik iz članka 116. st. 1. ovog statuta podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću putem protokola Škole.
- (2) Opravdanost svog zahtjeva dokazuje:
 - uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove, kada su razlozi utvrđeni u članku 116. st. 2. točka 1.,
 - potvrdama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi utvrđeni u članku 116. st. 2. točka 2.
- (3) Ukoliko učenik ne podnese zahtjev Nastavničkom vijeću, a izostao je kako je navedeno u članku 116. stavku 2., razrednik obvezno saziva Razredno vijeće na kojem svaki predmetni nastavnik analizira izostanke sa nastave svoga predmeta.
- (4) Ukoliko predmetni nastavnik ustanovi da je učenik izostao s nastave njegovog predmeta 20% ili više nastavnih sati od ukupnog broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom, te da

neće moći biti ocijenjen, obvezno podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita.

(5) Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi razrednik za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita.

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

Članak 119.

(1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

(2) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz predmetnog ispita ima pravo u roku od dva (2) dana od zaključene ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom. Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.

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

(4) Razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće, u sastavu: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

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

(6) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

(7) Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

(8) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku i ocjena povjerenstva je konačna.

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

(10) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 114. ovog statuta.

Članak 120.

(1) Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od obrazovnog programa kojeg upisuju.

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

(3) Temeljem odluke Nastavničkog vijeća ravnatelj Škole izdaje rješenje svakom učeniku pojedinačno.

(4) U rješenju se navode predmeti iz kojih učenik polaže dopunske odnosno razlikovne ispite, te rokove u kojima je učenik obavezan položiti navedene ispite.

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

(6) Ukoliko učenik ne položi dopunske, odnosno razlikovne ispite u ostavljenom roku, učenik neće moći steći razrednu svjedodžbu i u slijedećoj školskoj godini moći će upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu uz obvezu polaganja dopunskih odnosno razlikovnih predmeta.

(7) Učeniku se izdaje uvjerenje o položenim razlikovnim odnosno dopunskim ispitima.

Dopunski nastavni rad

Članak 121.

- (1)) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavni je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Ponavljjanje razreda

Članak 122.

- (1) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (2) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Popravni ispit

Članak 123.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojemu nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispiti polažu se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (4) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (5) Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.
- (6) Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.
- (7) Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, u zasebnom roku, kojeg odredi ravnatelj, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (8) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispita iz stavka 2. ovog članka.
- (9) Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu, zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola će učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 3. ovog članka, uz suglasnost ministra.

Članak 124.

- (1) U Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika.

- (2) U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja popravnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi Povjerenstva za popravni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (3) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (4) Ukoliko Povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član Povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (6) Ocjena Povjerenstva je konačna.
- (7) Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.
- (8) Učeniku koji položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.
- (9) Učenik koji nije položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje razreda, ukoliko se ne utvrdi da gubi status učenika.
- (10) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 114. ovog statuta.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 125.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine, ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 126.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Kategorizirani športaši

Članak 127.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

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

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 116.-119. ovog statuta.

Pohvale i nagrade

Članak 128.

(1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Članak 129.

(1) Pohvale su:

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

Članak 130.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

(3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 131.

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

(2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(3) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

(4) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

(5) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

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

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 132.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 133.

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

odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Vijeće učenika

Članak 134.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika.
- (2) Svi predstavnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (3) Učenici svakog razrednog odjela biraju svoga predstavnika u Vijeće učenika javnim glasovanjem.
- (4) Postupkom izbora rukovode razrednici razrednih odjela.
- (5) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (6) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (7) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (8) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (9) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 135.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja

Članak 136.

- (1) Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.
- (2) Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.
- (3) U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje stručni suradnik pedagog, a mogu sudjelovati psiholog, ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.
- (4) O radu Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član vijeća kojeg odredi predsjednik.
- (5) Pedagog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad učeničkog Vijeća.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 137.

- (1) Vijeće učenika:
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
 - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
 - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
 - predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
 - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 138.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Članak 139.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, najmanje jedan put u polugodištu.

Članak 140.

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati.

Članak 141.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 142.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stanicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (3) U skladu s odlukom školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, priredaba i natjecanja, oštećenja namještaja i ostale imovine Škole i dr.

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 143.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svih razrednih odjela Škole.
- (3) U radu Vijeća roditelja obvezno sudjeluje pedagog, a mogu sudjelovati ravnatelj, psiholog ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.
- (4) Pedagog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Vijeća roditelja.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 144.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Početkom školske godine Vijeće roditelja nadopunjuje se predstavnicima roditelja učenika prvih razreda.
- (3) Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja se glasovanjem na sastanku razrednog odjela. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (7) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.
- (8) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (9) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana izbora dostaviti ravnatelju posredstvom pedagoga.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 145.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 146.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.
- (3) Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Škole.
- (4) Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća biraju se javnim glasovanjem. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća.

Članak 147.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje status redovnog učenika njihove djece u Školi.
- (2) Roditelju prestaje članstvo u Vijeću roditelja:
 - ako sam zatraži razrješenje,
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
 - ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik.
- (3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelja, dopunski izbori provode se na način utvrđen odredbama članka 55. ovoga statuta.

Članak 148.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
 - u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom Škole,
 - predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,

- raspravlja o uspjehu učenika na kraju nastavne, odnosno školske godine i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha učenika,
 - predlaže mjere za smanjenje broja izostanaka učenika, posebice neispričanih sati,
 - predlaže mjere kojima će se poticati aktivnosti učenika u Školi izvan same nastave,
 - predlaže svog člana u Školski odbor,
 - zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
 - raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.
- (2) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća.
- (3) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.
- (4) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 149.

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

Članak 150.

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

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikata

Članak 151.

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

Radničko vijeće

Članak 152.

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

Skup radnika

Članak 153.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 154.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (3) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (4) Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole, sredstvima javnom priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj ovlasti.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 155.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 156.

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

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

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

(4) Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

(5) Da bi se osobni podaci fizičkih osoba u Školi, a poglavito malodobnih učenika i njihovih roditelja/skrbnika te radnika Škole, provodili u skladu propisa navedenih u stavku 1. ovoga članka, Škola je obvezna izraditi cjeloviti dokument Politika obrade i zaštite osobnih podataka kojim će se, između ostaloga, na odgovarajući način urediti načela obrade osobnih podataka, pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka, način prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka, prava ispitanika, uvjeti privole, obveze Škole kao voditelja obrade osobnih podataka, obrada posebnih kategorija osobnih podataka, informacije i pristup osobnim podacima, ispravak i brisanje, pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka, sigurnost obrade te organizacijska, tehnička i integrirana zaštita osobnih podataka, odnosi voditelja i izvršitelja obrade, evidencija aktivnosti obrade, imenovanje službenika za zaštitu podataka, prijenosi osobnih podataka, te druga pitanja u svezi prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka pojedinaca fizičkih osoba čiji se osobni podaci koriste.

(6) Pravo na pristup informacijama odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donesenim temeljem tog zakona.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 157.

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

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

(3) Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

(4) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 158.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretne, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 159.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, obavljanjem poslova iz vlastite djelatnosti, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

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

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

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

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 160.

(1) Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklu godinu, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor.

(2) Polugodišnji i godišnji financijski izvještaj te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

(3) Završni račun objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 161.

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

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

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 162.

(1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

(2) Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

(3) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

(4) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća

pozove na sjednicu.

Članak 163.

- (1) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (2) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (3) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (4) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.
- (5) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (6) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (7) Na zapisnik iz stavka 6. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 52. ovoga statuta i poslovnika.

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

Opći akti

Članak 164.

- (1) Opći akti Škole su: statut, pravilnik, poslovnik, odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.
- (2) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o radu školske knjižnice
 - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
 - Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
 - Pravilnik o kućnom redu
 - Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
 - Poslovnik o radu školskih vijeća.
 - Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
 - Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
 - Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
 - Pravilnik o korištenju sustava videonadzora
 - Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda
 - ostale opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovog statuta.

Članak 165.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

- (3) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (5) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (6) Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.
- (7) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (8) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (9) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Pojedinačni akti

Članak 166.

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

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 167.

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

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 168.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja sukladno zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor

Članak 169.

- (1) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 170.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 171.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge

nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 172.

- (1) Opći akti trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovog članka, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 173.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (KLASA: 012-03/19-01/03, URBROJ: 2181-80/01-19-01 od 06. lipnja 2019. godine), Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2181-80/01-20-01 od 27. svibnja 2020. godine), Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2181-342-06-23-0 od 26. svibnja 2023. godine).

KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2181-342-06-24-0
Split, 29. kolovoza 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora
Elza Kujundžić, mag. med. techn.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ 2024. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2024. godine.

Ravnateljica:
Sanja Perić, prof.
