

Na temelju članka 8. Izmjena i dopuna Statuta Pomorske škole, Školski odbor utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Pomorske škole dana 16. prosinca 2009. godine.

Pročišćeni tekst Statuta Pomorske škole obuhvaća Statut Pomorske škole (Klasa: 012-03/08-01/01-1532, Ur.broj:2181-79-08-07-6, od 2. prosinca 2008.) i Izmjene i dopune Statuta Pomorske škole (Klasa: 012-03/09-01/01-1493; Ur.broj: 2181-79-09-07-8, od 19. studenoga 2009.), a u kojima je naznačeno njihovo vrijeme donošenja i stupanja na snagu.

# **S T A T U T POMORSKE ŠKOLE**

**- pročišćeni tekst -**

## **1. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim se Statutom uređuje status Pomorske škole, Split ( u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, izricanje pedagoških mjera i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanja Škole.

### **Članak 2.**

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

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 060017688 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

## **2. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST**

### **Članak 4.**

Naziv Škole glasi: Pomorska škola .

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

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

### **Članak 5.**

Sjedište Škole je u Splitu, Zrinsko-Frankopanska 36 .

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

### **Članak 6.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,

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

O svim navedenim poslovima Škola vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju. Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima 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 prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

### Članak 7.

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

U okviru djelatnosti za redovne učenike izvode se programi u području rada strojarstvo, pomorskog, riječnog i lučkog prometa, te u obrazovnom sektoru promet i logistika, za sljedeća zanimanja:

#### **strojarstvo:**

1.1. tehničar za brodstrojarstvo

#### **pomorski, riječni i lučki promet:**

2.1. pomorski nautičar

2.2. ribarsko-nautički tehničar.

#### **promet i logistika:**

3.1. tehničar za logistiku i špediciju

Škola obavlja i srednjoškolsko obrazovanje odraslih za sljedeće obrazovne programe:

1. programe za stjecanje **niže stručne spreme** za zanimanje:

1.1. lučko-transportni radnik,

1.2. rukovatelj brodskom dizalicom,

1.3. rukovatelj viličarem,

1.4. rukovatelj utovarivačem i zgrtačem,

1.5. ronilac,

1.6. traktorist

2. programe za stjecanje **srednje stručne spreme** (koji se izvode prema posebnom nastavnom planu i programu) za zanimanja:

2.1. tehničar za brodstrojarstvo,

2.2. pomorski nautičar,

2.3. agencijsko-špedicijski tehničar.

3. programa **usavršavanja** za poslove:

3.1. tehničara za brodstrojarstvo-specijaliste,

3.2. pomorskog tehničara-specijaliste.

- 4. programa **prekvalifikacije**.
- 5. programa **osposobljavanja**.

#### **Članak 7.a:**

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

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podršku poučavanja,
- postignuća učenika, odnosno polaznika,
- materijalni uvjeti,
- ljudski potencijal,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u Školi,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

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

#### **Članak 7.b:**

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 8. Statuta imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

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

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

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

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

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

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

#### **Članak 7.c:**

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

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

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Odgov i obrazovanje iz članka 7. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

**Nastavnim planom i programom** - utvrđuju se zajednički općeobrazovni, posebni stručni i fakultativni dio. U zajedničkom općeobrazovnom i posebnom stručnom dijelu nastavnog plana i programa, nalaze se i izborni predmeti koje učenik bira prema svojim

interesima. Dalje, nastavni plan i program utvrđuje tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavne aktivnosti. Programom se utvrđuju sadržaji, cilj i zadaće obveznih i izbornih predmeta.

**Školski kurikulum** - donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma, Strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa (u daljnjem tekstu: ministar), a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, **do 15. rujna** za tekuću školsku godinu.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

**Godišnjim planom i programom rada** utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnoga plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole, te raspored rada i trajanja smjena. Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i nakon što godišnji plan i program prihvati Nastavničko vijeće, **do 30. rujna** za tekuću školsku godinu.

#### **Članak 10.**

Škola radi u pet radnih dana tjedno u dvije smjene o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s pedagoškim standardom za srednje škole.

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

#### **Članak 11.**

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Programi se izvode putem predavanja i vježbi prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno obavlja u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim grupama.

Razredni odjeli u Školi, sukladno zakonu i provedbenim propisima, ustrojavaju se na početku svake školske godine.

#### **Članak 11.a:**

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

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

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

#### **Članak 12.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

### **Članak 13.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

### **Članak 14.**

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

### **Članak 15.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 16.**

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

### **Članak 17.**

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE**

### **Članak 18.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

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

### **Članak 19.**

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

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

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

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

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

#### **4. PEČATI**

##### **Članak 20.**

U radu i poslovanju Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, Pomorska škola, Split, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.
- pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnuto je sidro koje u osnovi ima grb grada Splita.
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnuto je sidro koje u osnovi ima grb grada Splita.
- pečat pravokutnog oblika, dužine 40 mm i širine 15 mm na kojem je upisan naziv i sjedište Škole, te štambilj dužine 85 mm i širine 45 mm, na kojemu je upisan naziv i sjedište Škole te oznaka i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti (evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu učenika, o pedagoškim mjerama i o predmetnim i razrednim ispitima).

Pečate i štambilje iz stavka 1. toč. 2., 3. i 4. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

O broju, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj.

#### **5. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 21.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i učinkovit rad Škole s ciljem ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, na temelju utvrđenog nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova radi pravodobnog i kvalitetnog ostvarivanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

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

##### **Članak 22.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
- diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Pravilnikom o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

## **6. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **6.1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Članak 23.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima devet članova.

Članove Školskog odbora imenuje osnivač iz članka 3. ovoga statuta, i to:

- dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika prema prijedlogu Nastavničkog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- dva člana prema prijedlogu Ureda državne uprave,
- tri člana samostalno.

Jednog člana Školskog odbora bira i imenuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

#### **Članak 24.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata provodi se najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### **Članak 25.**

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja, 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 26.**

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, na sjednici Nastavničkog vijeća imenuje se povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

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

Nastavnik, odnosno stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidati iz stavaka 2. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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 u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri (4) kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće i popis svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.

#### **Članak 27.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih nastavnika Škole.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak nastavnika Škole.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasa se na način da se zaokružuje broj ispred pojedinog kandidata.

#### **Članak 28.**

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog ili dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se ne važećim.

#### **Članak 29.**

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog Nastavničkog vijeća.

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.

#### **Članak 30.**

O kandidatu za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja, članovi Vijeća glasuju javno.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća, koji se mora izjasniti o prihvaćanju kandidature.

Svaki član Vijeća roditelja može se i osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod javnog glasovanja za kandidata u Školskom odboru, izabran je roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### **Članak 31.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj bez odlaganja dostavlja osnivaču.

#### **Članak 32.**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se prva konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

#### **Članak 33.**

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.



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

#### **Članak 34.**

Predsjednika biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

O kandidatu za predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke. Članovi Školskog odbora mogu odlučiti da se izbor provede tajnim glasovanjem.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 32. st. 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

#### **Članak 35.**

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

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

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

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pisani zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

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

#### **Članak 36.**

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

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

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

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 prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

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

#### **Članak 37.**

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

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### **Članak 38.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **Članak 39.**

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

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

#### **Članak 40.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

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

#### **Članak 41.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

#### **Članak 42.**

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

#### **Članak 43.**

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja
- donosi druge opće akte 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 ravnatelja,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnos u Školi,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 100.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost osnivača,
- 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 osnivaču statusne promjene,
- predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate 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 i druge poslove utvrđene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **Članak 44.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

#### **Članak 45.**

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

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

#### **Članak 46.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako sam zatraži razrješenje (podnese ostavku),
- kada mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- kada učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- kad njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,

- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada to zatraži ravnatelj,
- 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.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje osnivač.

O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 23. stavka 3. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 23. stavka 4. ovoga statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 23. ovog statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema prethodnom stavku ovoga članka.

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

#### **Članak 47.**

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 onemogućuju redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

## **6. 2. RAVNATELJ:**

#### **Članak 48**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

#### **Članak 49.**

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru statut, opće akte, te godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- 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,
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora za koje smatra da su nezakonite,
- u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru školski kurikulum,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje 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,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- 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,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji 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 zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine do vrijednosti od 70.000,00 kuna
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole najmanje jednom godišnje nadležnom ministarstvu, Školskom odboru i organu uprave nadležnom za poslove školstva,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **Članak 50.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.  
Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

#### **Članak 51.**

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- uvjete koje kandidat za ravnatelja mora ispunjavati,
- vrijeme na koje se imenuje,
- isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta
- rok do kojeg se primaju ponude kandidata a koji ne može biti kraći od osam (8) ni duži od petnaest (15) dana, uz obaveznu naznaku „Za natječaj za ravnatelja – ne otvarati“
- rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru (a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda).

#### **Članak 52.**

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu.

#### **Članak 53.**

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

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor utvrđuje:

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

Nakon toga Školski odbor sastavlja izbornu listu. Školski odbor može (prije započinjanja postupka glasovanja) obaviti razgovore s prijavljenim kandidatima za koje je utvrđeno da ispunjavaju uvjete natječaja i da su svoje ponude dostavili u zakonskom roku. Zapisnik vodi tajnik ili druga osoba koju odredi Školski odbor.

#### **Članak 54.**

Glasovanje o kandidatima s izborne liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj listića mora odgovarati broju članova Školskog odbora prisutnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Kandidati s izborne liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

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

#### **Članak 55.**

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

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

U slučaju kada se provodi glasovanje o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja, na način da se u ponovljenom postupku glasa za dva kandidata koja su u prvom krugu dobila najveći broj glasova. Ako ni u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

#### **Članak 56.**

Da bi donio odluku o imenovanju, Školski odbor mora ishoditi prethodnu suglasnost Ministra. U slučaju da Ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatrat će se da je suglasnost dana.

Rok od 15 dana računa se od dana koji je kao datum prijema preporučene pošiljke upisan na povratnoj dostavnici koja je dostavljena uz zahtjev i dokumentaciju.

Nakon dobivene prethodne suglasnosti, odnosno proteka roka utvrđenog u stavku 3. ovoga članka Školski odbor će donijeti odluku o imenovanju.

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada Školski odbor ne dobije suglasnost Ministra znanosti, obrazovanja i športa, raspisat će novi natječaj.

#### **Članak 57.**

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

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

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

#### **Članak 58.**

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

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o pravima i dužnostima sukladno Zakonu.

#### **Članak 59.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### **Članak 60.**

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

#### **Članak 61.**

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

#### **Članak 62.**

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akti izvan snage, ravnatelj će

predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### **Članak 63.**

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana u pisanom obliku očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

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

## **7. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 64.**

Stručna tijela Škole su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Razrednik i Strukovni aktivni.

#### **7.1. Nastavničko vijeće**

### **Članak 65.**

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,



- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga godišnjeg plana i programa rada Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

## **7.2. Razredno vijeće**

### **Članak 66.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- 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,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- 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.

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

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

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

## **7.3. Razrednik**

### **Članak 67.**

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju

- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- organizira roditeljske sastanke
- skrbi o nabavi udžbenika za učenike svog razreda i vodi evidenciju u elektronskoj obradi
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole
- odgovara za rad i pravodobno izvršenje svojih i obveza Razrednog vijeća.

#### **7.4. Strukovni aktivni**

##### **Članak 68.**

Škola ima strukovne aktivne.

Strukovne aktivne 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.

Djelokrug i način rada stručnih aktivna uređuje se Poslovníkom o radu stručnih tijela Škole.

##### **Članak 69.**

Strukovni aktivni rade na sjednicama.

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

Na rad strukovnih aktivna odgovarajuće se primjenjuje odredba Poslovníka o radu stručnih tijela.

Strukovni aktivni 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.

Strukovni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela, a njihov djelokrug i način rada uređuje se odlukom o osnivanju.

Strukovni aktivni skrbi i odgovara za programe struke. Voditelj je odgovoran za rad strukovnog aktivna.

## **8. TAJNIK ŠKOLE**

##### **Članak 70.**

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar.

## **9. RADNICI**

### **Članak 71.**

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

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

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na: rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima s teškoćama, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina ili u drugim specifičnim uvjetima.

### **Članak 72.**

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

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

### **Članak 73.**

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

### **Članak 74.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

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

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### **Članak 75.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga statuta.

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 76.**

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

### **Članak 77.**

Obveza radnika Škole je, osim obveza preuzetih sklopljenim ugovorom o radu i obvezno poštivanje odredaba Statuta i ostalih općih akata navedenih u glavi 20., članka 178. ovoga Statuta.

## **10. UČENICI**

### **10.1. Upis, status i prava i dužnosti učenika**

#### **Članak 78.**

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

U spornim slučajevima o stjecanju i prestanku statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

#### **Članak 78.a:**

Iznimno, učeniku koji ne može završiti obrazovanje u redovnom roku može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

O produženju statusa odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća.

Razlozi zbog kojih se učeniku može produžiti status redovitog učenika su:

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

Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovnog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije.

Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i prijedlog stručnog tijela Škole (razrednog vijeća), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

#### **Članak 79.**

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

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

#### **Članak 80.**

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na:

- uspjehu u prethodnom obrazovanju
- sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

### **Članak 81.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

### **Članak 82.**

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u pravilu nakon prvog razreda.

Promjena programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i dopunskih ispita.

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

### **Članak 83.**

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja i polaganjem ispita.

Učenik koji je završio srednju školu u trogodišnjem trajanju može ostvariti pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju, prema programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Ostvarivanje prava iz st. 1. i 2. ovog članka obavezno se uvjetuje polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

### **Članak 84.**

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

### **Članak 85.**

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

### **Članak 86.**

Prava učenika su:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeće učenika
- sudjelovati u raspravama o povredama dužnosti i neispunjavanju obveza, te davati mišljenja o primjeni odgojnih mjera,
- davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika.

### **Članak 87.**

Obveze učenika su :

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih nastavnih sredstava.
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

### **Članak 88.**

Učenici su dužni izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada opravdati liječničkom potvrdom, pismenom ispričnicom uz usmeno objašnjenje roditelja – staratelja, te ostalim valjanim potvrdama najkasnije u roku od 7 dana od povratka u školu

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike , prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, bolesti članova obitelji i sl.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

### **Članak 89.**

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- voditelja smjene do 1 radnog dana,
- razrednika do 3 radna dana,
- ravnatelja do 7 radnih dana,
- Nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana.

### **Članak 90.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu, ne izvršava druge školske obveze ili je prestane pohađati a o razlozima izostanka nije obaviješten razrednik, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od 3 dana neprekidno ili 5 dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili 3 izostanka s nastave jednog predmeta tijekom jednog mjeseca. Ako se roditelj ne odazove u roku od dva tjedna, a učenik kroz to vrijeme ne pohađa nastavu, smatrat će se da je nastavu svojevrijem napustio.

Učenik mora prisustvovati na 95% sati nastave iz strukovnih predmeta koji su usklađeni sa Pravilnikom o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca na brodovima trgovačke mornarice Republike Hrvatske, bez obzira na razloge izostanka da bi stekao pravo na izdavanje potvrdnica o savladanom programu u skladu s Pravilnikom.

Na kraju obrazovnog razdoblja, učeniku se izdaje potvrdnica o savladanom programu u skladu sa Pravilnikom, koja mu služi kao temelj ishoda odgovarajućih ovlaštenja. Učenici koji izostanu sa ove nastave (više od 5%), upućuju se na samostalno i o svom trošku, pohađanje tečajeva za savladavanje propisanih sadržaja, nakon kojih će im biti izdana odgovarajuća potvrda.

Škola će održavati potrebne tečajeve, po tržišnim cijenama.

### **Članak 91.**

Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

### **Članak 92.**

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

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

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

### **Članak 93.**

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

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

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

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

### **Članak 94.**

Tijekom srednjeg obrazovanja redovni učenik može dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput.

## **10.2. Vijeće učenika**

### **Članak 95.**

U Školi se osniva Vijeće učenika.

Vijeće učenika čine predstavnici svakog razrednog odjela Škole.

Učenici svakog razrednog odjela biraju svoga predstavnika u Vijeće učenika javnim glasovanjem. Postupkom izbora rukovode razrednici razrednih odjela.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Za predstavnika učenika ne može biti biran učenik kojemu su izrečene odgojne mjere.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### **Članak 96.**

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

### **Članak 97.**

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi. U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje stručni suradnik pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik. Pedagog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Učeničkog vijeća.

### **Članak 98.**

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

### **Članak 99.**

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
- surađuje kod donošenja 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.

## **10.3. Sigurnost i zaštita zdravlja i prava učenika**

### **Članak 100.**

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

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

### **Članak 101.**

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.

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



## **11. ISPITI**

### **11.1. Ponovni ispiti**

#### **Članak 102.**

Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj grupi na kraju polugodišta i nastavne godine. U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana priopćenja ocjene podnijeti pismeni zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene. Zahtjev se podnosi putem protokola Škole. Nastavničko vijeće obvezno je u roku od slijedeća dva (2) dana od trenutka podnošenja, razmotriti učenikov zahtjev.

Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan ocjenom koju je nakon preispitivanja utvrdilo Nastavničko vijeće, ima pravo podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva (2) dana nakon priopćenja odluke Nastavničkog vijeća.

#### **Članak 103.**

Povjerenstvo iz članka 102. stavka 5. ovoga statuta ima tri člana, koje određuje Nastavničko vijeće, a čine ga:

- predmetni nastavnik
- nastavnik istog ili srodnog predmeta
- razrednik.

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

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ostvarivanjem prava na ponovni ispit, učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

### **11.2. Popravni ispit**

#### **Članak 104.**

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), ima pravo polagati popravni ispit.

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

### **Članak 105.**

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom u dva ispitna roka. Prvi ispitni rok održava se najranije 15 dana od dana završetka nastave. Drugi ispitni rok održava se u drugoj polovici kolovoza tekuće školske godine. Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku. Nadnevcu popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 106.**

Iznimno od odredbi prethodnog članka ovog Statuta, učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen negativnom ocjenom iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtijevaju uspješno svladavanje nastavnih vježbi, polaže popravni ispit u drugom ispitnom roku, ukoliko do prvog roka ne može dopuniti ili ponoviti praktičnu nastavu ili nastavne vježbe.

### **Članak 107.**

Škola može, u vremenu od završetka nastave do roka za polaganje popravnog ispita u prvom ispitnom roku, organizirati dopunsku nastavu ili konzultacije iz predmeta iz kojih učenici polažu popravne ispite. Dopunska nastava se planira godišnjim programom. S rasporedom dopunske nastave odnosno konzultacija, učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednica Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

### **Članak 108.**

Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan. Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka. Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u zasebnom roku, kojeg odredi ravnatelj.

### **Članak 109.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni, određuje Razredno vijeće. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Članak 110.**

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika. U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja popravnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za popravni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća. Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno. Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku. Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Učenik koji ni u drugom roku popravnog ispita nije dobio prolaznu ocjenu, upućuje se na ponavljanje razreda, ukoliko se ne utvrdi da gubi status učenika.

#### **Članak 111.**

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, o čemu je prethodno obavijestio Školu, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

### **11.3. Predmetni ili razredni ispit**

#### **Članak 112.**

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

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

Učenik iz st. 1. ovog članka podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, putem protokola, a opravdanost svog zahtjeva dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove, kada su razlozi utvrđeni u podstavku 1., te potvrdama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi iz podstavka 2. i 3.

Ukoliko učenik ne podnese zahtjev Nastavničkom vijeću, a izostao je kako je navedeno u stavku 2. ovoga članka, razrednik obvezno saziva Razredno vijeće na kojem svaki predmetni profesor analizira izostanke sa nastave svoga predmeta. Ukoliko predmetni profesor ustanovi da je učenik izostao s nastave njegovog predmeta 30% ili više nastavnih sati od 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. Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi razrednik za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita.

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 113.**

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

#### **Članak 114.**

Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu na kraju nastavne godine, u vremenu od 1. svibnja do 30. lipnja.

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

Vrijeme polaganja određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Ukoliko postoje opravdani razlozi koji onemogućavaju polaganje na kraju nastavne godine, Nastavničko vijeće odredit će naknadno vrijeme polaganja uvažavajući te razloge.

### **Članak 115.**

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

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

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

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

### **Članak 116.**

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

## **11.4. Razlikovni i dopunski ispiti**

### **Članak 117.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog program koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju spremu,
- učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju, prema programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih
- učenici koji polažu prekvalifikacije,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

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

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

Temeljem odluke Nastavničkog vijeća ravnatelj škole izdaje rješenje svakom učeniku pojedinačno.

## **11.5. Državna matura, završni ispit**

### **Članak 118.**

Srednjoškolsko obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

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

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

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu. Sadržaj registra propisuje ministar.

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

## **12. POHVALJIVANJE I NAGRAĐIVANJE UČENIKA**

### **12.1. Pohvale i nagrade**

#### **Članak 119.**

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

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

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupno i sl.

#### **Članak 120.**

Pohvale su:

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

#### **Članak 121.**

Nagrade su:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrument i sl.
- novčane nagrade

#### **Članak 122.**

Pohvale i nagrade učenicima izriču:

- usmenu pohvalu razrednik
- pisanu pohvalu daje Razredno vijeće
- nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće

#### **Članak 123.**

O pohvalama i nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matična knjiga ili druga matična dokumentacija) prema posebnom aktu ministra.

#### **Članak 124.**

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

### **Članak 125.**

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

## **12.2. Pedagoške mjere**

### **Članak 126.**

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

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove greške, propuste i nedolično ponašanje.

### **Članak 127.**

Pedagoške mjere mogu se izreći samo točno određenom učeniku.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

### **Članak 128.**

Pedagoške mjere su:

- opomena
- ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

### **Članak 129.**

Pedagošku mjeru **OPOMENU** izriče razrednik radi:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave;
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada od 5 do 10 sati
- kršenja odredbi kućnog reda.

### **Članak 130.**

Pedagošku mjeru **UKOR** izriče Razredno vijeće radi:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- ponavljanja ponašanja radi kojega je izrečena mjera opomene;
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada od 10 do 15 školskih sati
- izazivanja sukoba među učenicima;
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole, drugom učeniku ili stranci nazočnoj u Školi;
- oštećivanja školske imovine ili imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi;

- težeg kršenja odredbi kućnog reda.

### Članak 131.

Pedagošku mjeru **ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA** izriče Nastavničko vijeće na način i u postupku kojeg propiše ministar.

### Članak 132.

Pedagošku mjeru **OPOMENU PRED ISKLJUČENJE** izriče Nastavničko vijeće zbog:

- ponavljanja ponašanja radi kojega je izrečena mjera ukora ili opomene;
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 15 do 30 školskih sati
- otuđivanja ili nanošenja štete na školskoj ili privatnoj imovini;
- nedoličnog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u školi;
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- pokušaja odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi;
- teškog kršenja odredbi kućnog reda

### Članak 133.

Pedagošku mjeru **ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE** izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja ponašanja radi kojeg su izrečene mjere opomene pred isključenje, ukor, odnosno opomena,
- nasilničkog ponašanja sa težim posljedicama,
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave više od 30 sati;
- organiziranja ili izazivanja tuče, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili drugih osoba;
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranje drugih osoba na trošenje;
- nedoličnog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi ili izvan nje;
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenje veće štete školskoj ili privatnoj imovini;
- uništavanje školske dokumentacije;
- krivotvorenje javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi;
- kršenje kućnog reda i drugih razloga koji se takve prirode da zahtijevaju isključivanje iz Škole.

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka pedagoška mjera isključenja iz Škole može se izreći bez prethodnog izricanja blažih pedagoških mjera u izričito teškim kršenjima učeničkih obveza i nasilničkog ponašanja kojima su nanesene teške fizičke ili psihičke povrede učenicima ili radnicima Škole ili bilo kojoj osobi koja se nalazila u prostorima Škole.

Kada se radi o izuzetno teškoj povredi učeničkih dužnosti, a posebice nasilničkom ponašanju, ravnatelj će učenika udaljiti iz nastavnog procesa do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere.

#### **Članak 134.**

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 129.-133. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije. Pri pokretanju postupka tijela iz prethodnog stavka ovoga članka mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

#### **Članak 135.**

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku. Razredno vijeće i Nastavničko vijeće mogu imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

#### **Članak 136.**

Prije donošenja pedagoške mjere isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati, a činjenično stanje u potpunosti utvrditi. Za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj imenuje povjerenstvo od tri člana iz reda nastavnika ili stručnih suradnika. U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

#### **Članak 137.**

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena učeniku i roditelju/staratelju najmanje 3 dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva. Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole dužno je u tijeku postupka:

- saslušati učenika, osim u slučaju ako se učenik dvaput ne odazove po pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati
- utvrditi u potpunosti činjenično stanje te nastojati u suradnji s roditeljima-starateljima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

#### **Članak 138.**

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usaglašavanjem. Ukoliko se ne postigne suglasnost, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom povjerenstvo dostavlja ravnatelju osnovom koje ravnatelj donosi rješenje o izricanju pedagoške mjere isključenja učenika iz Škole.

#### **Članak 139.**

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

Učenik kojemu je izrečena odgojna mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan zakonom i ovim Statutom ali mu se u Rješenju o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, praktičnu nastavu te predmete koji imaju praktični dio ili laboratorijske vježbe.



#### **Članak 140.**

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, emocionalnoj osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoške mjere ne smije biti posljedica osвете, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

#### **Članak 141.**

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

#### **Članak 142.**

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

#### **Članak 143.**

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

O žalbama odlučuje:

- Razredno vijeće o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene;
- Nastavničko vijeće o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora;
- Ravnatelj o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka;
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja učenika iz Škole.

#### **Članak 144.**

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### **Članak 145.**

Tijela koja rješavaju o žalbama dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do trideset (30) dana od primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### **Članak 146.**

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

#### **Članak 147.**

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

#### **Članak 148.**

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

### **13. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 149.**

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 150.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### **Članak 151.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdavati.

#### **Članak 152.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. 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 153.**

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. 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.

#### **13.1. Vijeće roditelja**

#### **Članak 154.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja. Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole. Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja se glasovanjem na sastanku razrednog odjela. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova prisutnih roditelja. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela. 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.

### **Članak 155.**

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.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

### **Članak 156.**

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća.

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća biraju se javnim glasovanjem. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća.

### **Članak 157.**

Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u Školi.

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.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 46. st. 4., 5. i 6. ovoga Statuta.

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

### **Članak 158.**

Vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- predlaže svog člana u Školski odbor na način utvrđen člankom 30. ovoga Statuta
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

### **Članak 159.**

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojega odredi predsjednik.

U radu Vijeća roditelja obvezno sudjeluje pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Pedagog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Vijeća roditelja.

## **14. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

### **Članak 160.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

### **Članak 161.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju i izbora za radničko vijeće.

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

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

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama zakona o radu te Pravilnika is stavka 1. ovog članka.

## **15. JAVNOST RADA**

### **Članak 162.**

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 Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“ br. 172/03.) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“ br. 106/03., 118/04.).

## **16. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 163.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

#### **Članak 164.**

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.  
Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

#### **Članak 165.**

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

#### **Članak 166.**

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

### **17. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **Članak 167.**

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

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

#### **Članak 168.**

Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

#### **Članak 169.**

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **18. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 170.**

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

#### **Članak 171.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna županije, od roditelja učenika, te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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.

#### **Članak 172.**

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

### **Članak 173.**

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor. Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

### **Članak 174.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom. Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

## **19. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 175.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama. Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi. Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu. Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 176.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela. Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

## **20. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **Članak 177.**

Opći akti Škole su statut, pravilnici, poslovníci i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **Članak 178.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Pravilnik o obrazovanju odraslih,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovník o radu Školskog odbora,
- Poslovník o radu stručnih i drugih tijela,
- Poslovník o kućnom redu,
- Poslovník kvalitete,
- ostale opće akte.

### **Članak 179.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

### **Članak 180.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

### **Članak 181.**

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### **Članak 182.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenim činjenica ili istekom određenog roka.

## **21. NADZOR**

### **Članak 183.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave za obrazovanje i šport sukladno zakonskim odredbama.

### **Članak 184.**

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

### **Članak 185.**

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

### **Članak 186.**

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

## **22. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 187.**

Učenici upisani u program zanimanja Špeditersko-agencijski tehničar zaključno sa školskom godinom 2007./2008., završit će obrazovanje po nastavnom planu i programu za navedeno zanimanje.

### **Članak 188.**

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. Ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

### **Članak 189.**

Do konstituiranja Školskog odbora prema odredbama ovog Statuta, nastavlja s radom Školski odbor konstituiran sukladno odredbama dosadašnjeg Statuta Škole.

### **Članak 190.**

Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

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

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/05-01/01;

UR.BROJ: 2181-79-05-07-3, od 20. listopada 2005. godine.

KLASA: 012-03/09-01/01-1643

URBROJ: 2181-79-09-07-9

Split, 16. prosinca 2009.g.

Predsjednica Školskog odbora

---

Vesna Živković, prof.

Pročišćeni tekst Statuta objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 17. prosinca 2009. godine, te je tim danom stupio na snagu.

R a v n a t e l j :

---

Dragan Pavelin, dipl.ing.