Na temelju čl. 98. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) , čl.54.stv.1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) Školski odbor Škole likovnih umjetnosti, Split, na elektronskoj sjednici dana 10.6.2019.g., a po prethodnoj suglasnosti Osnivača Splitsko-dalmatinske županije godine, donosi

#  STATUT

## ŠKOLE LIKOVNIH UMJETNOSTI, Split

### OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu, pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060147197 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

 Škola je pravni sljednik :

- Škole za primijenjene umjetnosti (1.9.1947. – 25.3.1975.)

- Školskog centra za dekorativnu umjetnost i industrijsko oblikovanje (26.3.1975.- 25.12.1978.)

- Centra za odgoj i obrazovanje u umjetnosti i kulturi (26.12.1978.-10.9.1989.)

- Školskog centra za primijenjenu umjetnost i dizajn (11.9.1989.-9.5.1993.)

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Škola likovnih umjetnosti, Split .

Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište u kojoj 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, Fausta Vrančića 17.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi:

 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska – Škola likovnih umjetnosti Split, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska – Škola likovnih umjetnosti Split, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

- Škola ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm koji sadrži puni naziv škole sa znakom Škole u sredini.

- štambilj pravokutnog oblika širine 12 mm i dužine 55 mm, i u njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole,

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1.toč.2. koristi se u financijskom poslovanju.

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

O broju, uporabi, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 7. svibnja ili neki drugi dan po odluci nastavnićkog vijeća.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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.

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

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

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

Školski odbor većinom glasova od ukupnog broja svojih članova bira osobu koja zamjenjuje ravnatelja.

U slučaju spora između škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora..

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje redovitih učenika srednje škole na području likovne umjetnosti i dizajna za stjecanje srednje stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Likovno obrazovanje izvodi se u četverogodišnjem trajanju.

Pored osnovne djelatnosti Škola obavlja i izložbenu djelatnost koja je uobičajena za ovu vrstu obrazovanja.

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

Članak 10.

U okviru djelatnosti izvode se programi za zanimanja:

* grafički dizajner
* industrijski dizajner
* slikarski dizajner
* kiparski dizajner
* fotografski dizajner
* dizajner odjeće

u skladu sa odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: 602-03/9201-566, Ur.broj: 532-02-6/3-93-01 od 30. 03. 1993., i odobrenje Klasa: UP/Io –602-03/99-01/18, Ur.broj: 532-02-02/6-99-1 od 5. 03. 1999., kao i ostala zanimanja za koja dobije odobrenje.

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

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

RADNI TJEDAN

Članak 11.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, od ponedjeljka do srijede u dvije smjene (jutarnjoj i popodnevnoj), a od četvrtka do petka u jutarnjoj smjeni.

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

NASTAVA I DRUGE OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 12.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se održava u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Broj učenika u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini umjetničkih škola određuje se prema specifičnosti izvođenja nastave.

Nastava umjetničkih predmeta ima status teorijske nastave.

Razredni odjeli i obrazovne skupine sukladno zakonu i provedenim propisima, ustrojavaju se na početku školske godine.

GALERIJA ˝ŠKOLA˝

Članak 13.

U sklopu škole djeluje stalni izložbeni-galerijski prostor “Galerija Škola” čija je namjena upoznavanje šire javnosti s radom učenika i nastavnika škole, a također predstavljanje suvremenih umjetnika školskoj i vanjskoj publici. Cilj galerije je promišljanje inovativnih pristupa u umjetničkom obrazovanju odnosno stvaranja poveznica i prostora dijaloga između obrazovnih polja, suvremenih umjetničkih praksi i kritičke teorije. Također, u galeriji se organiziraju radionice i razgovori s umjetnicima, teorijska tematska predavanja, projekcije edukativnih filmova o umjetnosti, programi video umjetnosti i animacije te ostala svekolika umjetnička praksa.

Članak 14.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 15.

Unutarnjim ustrojstvom rukovodi ravnatelj.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

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

Članak 16.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladeži,školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Škola ima Tajnika, administrativnog radnika,voditelja računovodstva, spremačice i školskog majstora.

Članak 19.

U organizacionoj jedinci za odgoj i obrazovanje obavljaju se svi poslovi u svezi s organiziranjem i izvođenjem nastave. Poslove organiziranja i vođenja nastave u organizacionoj jedinici za odgoj i obrazovanje neposredno obavlja ravnatelj Škole .

Članak 20.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, administrativni, normativno-pravni, kadrovski, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Opće-administrativnim, normativno-pravnim, kadrovskim i pomoćno tehničkim poslovima koordinira tajnik Škole, a računovodstveno financijskim voditelj računovodstva.

Radom službi rukovodi ravnatelj Škole.

Članak 21.

Organizacijsko razvojna služba obavlja stručno-pedagoške poslove, a ostvaruje se u svezi nastavnim planom i programom i interesima učenika, te radi promicanja stručno pedagoškog rada Škole.

Službu iz stavka 1. ovog članka čine:

- ravnatelj

- voditelj smjene

 - pedagog

 - knjižničar.

Radom službe rukovodi ravnatelj.

Članak 22.

Škola je dužna ostvariti godišnje, odnosno tjedno nastavne sate u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinih zanimanja, odnosno planom i programom uvođenja u struku.

Članak 23.

Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole uređuju se: početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita i druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Odmori nastavnika, stručnih suradnika, suradnika u nastavi i ostalih zaposlenika u pravilu se organiziraju tijekom ljetnog odmora učenika.

Članak 24.

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

Članak 25.

Administrativno stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnost rada Škole , te drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika Škole.

Članak 26.

Računovodstveno-financijski poslovi osiguravaju poslovanje Škole sukladno zakonskim propisima u području računovodstvenog, financijskog i knjigovodstvenog poslovanja Škole.

Članak 27.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

RADNO VRIJEME

Članak 28.

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

Nastvani proces odvija se od ponedjeljka do srijede u dvije smjene, a od četvrtka do petka u jednoj smjeni.

Škola ureduje od ponedjeljka do srijede od 07,00 do 21,00 sati, a od četvrtka do petka od 07,00 do 17,00 sati.

Članak 29.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Dnevni odmor za ostale djelatnike Škole traje 30 minuta.

Članak 30.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena i dnevni odmor pobliže se uređuju planom i programom rada škole.

Članak 31.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom.

TIJELA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 32.

Školom upravlja Školski odbor.

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

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,

- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole i

- osnivač tri člana samostalno.

Članak 33.

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.

Članak 34.

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

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.

Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja

prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedavatelj 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 35.

Popis kandidata za školski odbor koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 36.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena i prezimena osobe za koju glasuju. Kod izbora člana iz reda nastavničkog vijeće važeči je onaj glasčki listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimana jednog ili dvaju kandidata, ostali lističi su nevažeči.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke ili tajno .

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.

Ako 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 37.

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

Članak 38.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 39.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

* izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
* verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
* izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

Članak 40.

Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Članak 41.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika školskog odbora najstariji član predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 42.

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

* kada to sam zatraži
* kada 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 je lišen prava na roditeljsku skrb
* kada mu je prestao radni odnos u školi
* 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.

Člana školskog odbora razrješava tijelo koje ga je imenovalo.

Članak 43.

Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 44.

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.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 45.

Školski odbor:

* + donosi Statut i druge opće akte Škole
	+ donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
	+ donosi Školski kurikulum
	+ daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
	+ odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
	+ daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi u skladu sa zakonom

 - daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova
 na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,

 daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na
 projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,

* + na prijedlog ravnatelja odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
	+ odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
	+ odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskimaktom određeno drukčije
* donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
* osniva učeničke klubove i udruge
* odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
* odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna
* odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
* odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nepokretne imovine Škole bez obzira na vrijednost nepokretne imovine
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
* imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
* razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
* predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
* predlaže statusne promjene
* predlaže ravnatelju mjerej poslovne politike Škole
* razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
* razmatra izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
* obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Kada se sjednica održava putem sredstva elektonske komunikacije , članovi školskog odbora izjašnjavaju se o točkama dnevnog reda putem e-maila, koji se printaju i prilažu zapisniku.

Članak 46.

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 47.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

* poziv na sjednicu (poštom i/ili elektonski, iznimno, u hitnim slučajevima putem telefona)
* materijali za sjednicu (ako je potrebno).

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

Članak 48.

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 49.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole ili elektronski.

Na prijedlog predsjednika Školskog odbora, putem sredstava elektronske komunikacije odnosno putem e-mail-a može se održati elektronska sjednica na način da se članovima školskog odbora pošalje e-mail sa potrebnim materijalima o kojima se oni izjašnjavaju/glasuju putem e-maila. Rok za glasovanje je 48 sata od primitka e-maila, istekom roka , a temeljem dobivenih e-mailova zapisničar sastavlja zapisnik.

Članak 50.

Sjednicu u pravilu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 51.

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

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 2. ovoga članka odlučuje školski odbor.

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

Članak 52.

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.

Članak 53.

Dnevni red sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.

Kod 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 preopširan
	+ da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 54.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

* + članovima
	+ drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 55.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

* ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
* dnevni red
* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* potpis predsjednika.

Članak 56.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 57.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 58.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 59.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati pismeno ili usmeno.

Članak 60.

Dnevni red može se odmah na početku sjednice korigirati glasovanjem, a kasnije se ne može više tijekom sjednice mijenjati.

Članak 61.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 62.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 63.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana ,školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 64.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 65.

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 66.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana,školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 67.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 68.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 69.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

* opomena
* oduzimanje riječi
* udaljavanje sa sjednice.

Članak 70.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 71.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Članak 72.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 73.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 74.

Sjednica se može prekinuti:

* + kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
	+ kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 81. ovoga statuta
	+ kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

Članak 75.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 76.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se glasovanju.

Članak 77.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protivprijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju. Član može ostati suzdržan prilikom glasovanja.

Članak 78.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 79.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 80.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

Članak 81.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole (ako je prisutan) ili netko od prisutnih članova, a sa elektronske sjednice tajnik ili predsjenik školskog odbor

Članak 82.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, imena i prezimena nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici

- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici

- usvojeni dnevni red

- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja

- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda

- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik

- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice

- oznaku priloga

- potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 83.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar na narednoj sjednici školskog odbora nakon verifikacije .

Članak 84.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 85.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 86.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

RAVNATELJ

Članak 87.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelj obavlja poslove:

* predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
* predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
* na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
* osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole,
* dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
* predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave,
* organizira i vodi poslovanje Škole,
* predstavlja i zastupa Školu,
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
* provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
* obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite,
* potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
* izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
* određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može

 ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,

* imenuje članove ispitnog povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u prve razrede u Školu,
* imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
* odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Škole,
* samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
* uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
* sklapa ugovore o radu s radnicima,
* uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
* uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
* poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
* skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
* surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički
pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi
utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora
specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati
obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru
medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za
ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
* u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
* u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
* odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
* rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
* izvješćuje 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,
* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 70.000,00 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 osnivaču i Školskom odboru,
* posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
* zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s
ciljevima odgoja i obrazovanja,
* imenuje povjerenstva za polaganje popravnog ispita,
* osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
* skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
* osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
* obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole, te sukladno tome donosi potrebne odluke.

NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 88.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava nužne slijedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz
 članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

1. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
2. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 89.

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

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

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

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) ni duži od petnaest (15) dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku „*Za natječaj za ravnatelja-ne* *otvarati*“, te rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima imenovanja, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

PROGRAM RADA

Članak 90.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje koji treba sadržavati ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

POPIS ISPRAVA- DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 91.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Uz prijavu na natječaj i priložene dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta za ravnatelja, kandidat može priložiti i dodatne kompetencije koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima).

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te osim dokaza o ispunjavanju nužnih uvjeta iz natječaja, priložiti i svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom na koji se poziva, a ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Uz prijavu na natječaj kandidat i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje (koji mora sadržavati sve što je navedeno u članku 57. ovoga Statuta).

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE I UTVVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 92.

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

Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.

Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:

 - je li prijava dostavljena u propisanom roku,

 - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,

 - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,

 - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku

Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 93.

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

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

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

3. iskustva na projektima - u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi ili provedbi pojedinog projekta.

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

Dodatne kompetencije iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

1. poznavanje stranog jezika : 1 bod

 0 bodova (bez dokaza)

2. osnovne digitalne vještine: 1 bod

 0 bodova (bez dokaza)

3. Iskustvo rada na projektima : 1 bod

0 bodova (ako nema priložen dokaz).

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

LISTA KANDIDATA

Članak 94.

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

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

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

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

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

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA, PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA KANDIDATA I DONOŠENJE ZAKLJUČAKA O STAJALIŠTU

Članak 95.

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

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

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

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

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

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

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 7. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

GLASOVANJE

Članak 96.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

Nakon obavljenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Članak 97.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika donosi pisani zaključak iz članka 62. stavaka 7. i 8. ovoga Statuta, o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbora) radnika.

Zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koji je dobio pojedini kandidat za ravnatelja.

- obvezuju članovi-predstavnici Vijeća i Skupa radnika u Školskom odboru da kod
 imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju prema stajalištu Vijeća,
 odnosno Skupa (zbora) radnika.

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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 98.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, glede pojedinog kandidata, te nakon što kandidat/i s liste završe s predstavljanjem programa rada na sjednici Školskog odbora, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

Za imenovanog ravnatelja Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Natječajni postupak će se ponoviti u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.

SPRIJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 99.

Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 65. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redoslijedom starosti.

U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.

U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

Članak 100.

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 101.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 102.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,

- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,

- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15
 godina mirovinskog staža,

- sporazumom sa Školom,

- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog
 potpunog gubitka radne sposobnosti,

- otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 103.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

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

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

- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni
 odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,

- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava
 odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,

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

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

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja. Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 2. podstavak 1. ovog članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u stavku 2. podstavku 3. i 4. ovog članka, prije donošenja odluke o razrješenju, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana u pisanom obliku očituje o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka iz prethodnog stavka, članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem o razrješenju ravnatelja.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 2. podstavku 3. i 4. ovog članka Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 71. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 104.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima:

* kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
* kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
* kada ravnatelj bude razriješen,
* kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjet za nastavnika ili stručnog suradnika.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti iz članka 127. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.

Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

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

Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

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

TAJNIK

Članak 105.

Škola ima tajnika.
Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski
stručni studij javne uprave,
b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi
osoba iz točke a) ovoga stavka.
Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog
zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
Rok za primanje ponuda ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana objave
natječaja.
Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom škole bez natječaja na
određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja
radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
O zasnivanju i prestanku radnog odnosa tajnika odlučuje ravnatelj uz
prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Članak 106.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i
športa.

STRUČNA TIJELA

Članak 107.

Stručna tijela Škole su:

* Nastavničko vijeće
* Razredno vijeće
* Stručno vijeće
* Vijeće opće – obrazovnih predmeta

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama. Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Nastavničko vijeće i razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih

Članova.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom, poslovnikom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili protivprijedloga o kojem odlučuju. Članovi mogu biti i suzdržani.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 108.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj. Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava 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
* predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
* osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
* imenuje povjerenstva za polaganje ispita
* odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
* izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
* raspravlja o radu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada, te Školskom odboru i ravnatelju daje mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 109.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu, pedagog, a po potrebi i i ravnatelj škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Razredno vijeće:

* skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
* skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
* 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
* obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
* izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
* utvrđuje ocjenu iz vladanja za svakog pojedinog učenika na prijedlog razrednika.

RAZREDNIK

Članak 110.

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

Razrednik:

* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
* skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
* predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
* poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
* 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
* utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
* priopćuje učeniku opći uspjeh
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
* ažurno i uredno upisuje podatke za učenike svog razreda u razrednu knjigu, matičnu knjigu i e-maticu
* izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten te brine da roditelji/skrbnici o tome budu obaviješteni
* pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
* obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

STRUČNO VIJEĆE I VIJEĆE OPĆE - OBRAZOVNIH PREDMETA

Članak 111.

Stručno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu stručnih predmeta, a po potrebi ravnatelj i stručni suradnici.

Stručno vijeće:

* donosi izvedbene programe za stručne predmete
* donosi načine, postupke i elemente vrednovanja za stručne predmete
* organizira i prati kulturnu i likovnu aktivnost škole
* obavlja poslove u svezi natjecanja učenika likovnih Škola likovnih umjetnosti Split raspravlja o izvedbi i rezultatima nastave stručnih predmeta
* daje prijedloge i mišljenja u svezi stručne nastave
* imenuje povjerenstva za natjecanje u likovnoj struci i ostalim aktivnostima vezanih za likovnu struku
* utvrđuje sadržaj, obim i način izrade završnog rada
* imenuje voditelja i zamjenika stručnog vijeća
* obavlja i druge poslove vezane za likovnu struku.

Članak 112.

Vijeće nastavnika opće obrazovnih predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu opće obrazovnih predmeta, a po potrebi ravnatelj i stručni suradnici.

Vijeće:

- imenuje voditelja i zamjenika stručnog vijeća

- donosi izvedbene programe za opće obrazovne predmete

- donosi načine, postupke i elemente vrednovanja za opće obrazovne predmete

- organizira, prati i analizira natječajnu aktivnost za svoje područje

- daje prijedloge i mišljenja u svezi nastave opće obrazovnih predmeta

- savjetuje ravnatelja za imenovanje povjerenstva za natjecanje za opće obrazovne predmete

- predlaže i analizira stručno usavršavanje u školi i van nje vezano za svoje područje

- prati, analizira i predlaže mjere za poboljšanje rezultata Državne mature

- predlaže i utvrđuje korelaciju međusobno i sa stručnim predmetima

- obavlja i druge poslove vezane za predmete općeg obrazovanja po potrebi.

RADNICI ŠKOLE

Članak 113.

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

Članak 114.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

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

Članak 115.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se sukladno važečim zakonskim propisima, pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i pravilnikom o radu.Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 116.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

UPISI, UČENICI

Članak 117.

Škola upisuje učenike u prvi razred u program Likovna umjetnost i dizaj.

Učenici se upisuju u skladu s odlukom o upisu koju donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 118.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Kriteriji za upis kandidata u Školu likovnih umjetnosti su:

* Uspjeh kandidata u prethodnom obrazovanju
* Provjera likovne darovitosti kandidata – Prijamni ispit.

Darovitost kandidata za likovno izražavanje provjerava se na prijamnom ispitu, crtanjem olovkom i slikanjem temperom.

Povjerenstvo za prijamni ispit ima 6 članova i ravnatelj ih imenuje na početku svake školske godine za tu godinu. Za provedbu ispita su zadužena 3 člana i za procjenu uradaka kandidata 3 člana.

Povjerenstvo određuje datum, način, trajanje ispita i način vrednovanja. Nakon vrednovanja povjerenstvo formira konačnu rang listu kandidata prema bodovima koje su oni dobili za svoje uradke.

Članak 119.

UPIS U DRUGI RAZRED

Nakon završenog prvog razreda učenici se opredjeljuju za jedano od šest zanimanja prema uspjehu postignutom u prvom razredu .

Izbor se obavlja u tri kruga. Prvi krug je nakon završetka nastavne godine, drugi krug nakon završetka dopunskog nastavnog rada i treći krug nakon popravnog ispita.

Odjeli se formiraju prema općem uspjehu i željama učenika . Ako dva učenika pretendiraju na jedno mjesto, prednost ima onaj s većim općim uspjehom (bez obzira na redoslijed želje).

Članak 120.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu u skladu s odrebama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 121.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi pod uvjetom da položi prijemni ispit. Učenici koji dolaze iz umjetničkih škola nisu dužni polagati prijamni ispit.

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

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 122.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

* ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
* ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
* ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 123.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Ravnatelj će imenovati povjerenstvo za provođenje ispitnog postupka. Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred te odrediti razlikovne ispite. Uvjet da bi učenik nastavio obrazovanje u Školi je da položi prijamni ispit.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 124.

Učenik ima pravo:

* + na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
	+ na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
	+ na uvažanje njegova mišljenja
	+ na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru

Učenik je obvezan:

* pohađati nastavu
* pridržavati se pravila kućnog reda
* ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
* čuvati školsku imovinu.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 125.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom i Pravilnikom o
kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 126.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, neopravdanih izostanaka i nasilničkog ponašanja su:

* opomena (izriče razrednik),
* ukor (izriče Razredno vijeće),
* opomena pred isključenje (izriče Nastavničko vijeće),
* isključenje iz Škole (izriče ravnatelj).

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

Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz Škole izriče u upravnom postupku.

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

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

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

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

Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja iz stavka 7. ovoga članka donosi tijelo koje je pedagošku mjeru i izreklo.

Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

Članak 127.

Pedagošku mjeru Isključenja iz škole izriče ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća, prema kriterijima i na način propisanim odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka pedagoška mjera isključenja iz Škole može se izreći i bez prethodnog izricanja blažih pedagoških mjera samo za neko osobito teško neprihvatljivo ponašanje.

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

U postupku izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole, Škola surađuje s Centrom za socijalnu skrb o čemu brigu vodi stručna služba Škole.

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

U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora biti naputak da učenik ima pravo polagati razredni ispit.

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

Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz Škole učenik odnosno roditelj ili skrbnik učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. O žalbi odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 128.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana

O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 129.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja,
može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- nastavnićko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana,
Pravodobnim  zahtjevom roditelja  za izostanak učenika s nastave prema
stavku 1. ovoga članka smatra se :
-usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka
nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana

- usmeni ilia pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- usmeni ili pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije
izostanka,
- pisani zahtjev nastavnićkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u
trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za
odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.
Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem
od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom
nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe
(Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb,
ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike,
škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski
klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen,
specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička
pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u
zdravstvenoj ustanovi.
Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije
odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2,. 3., 4.  i 5. ovoga
članka.
Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka  obvezno
je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke
potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od
pet dana od povratka učenika na nastavu."

Članak 130.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza

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

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, Škola j je dužna izvijestiti ili Centar za socijalnu skrb.

Članak 131.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave u skladu s važečim Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje predmetni nastavnik javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

Članak 132.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednjeg obrazovanja svjedodžba o završnom radu.

Članak 133.

Učenici koji završavaju kurikulum umjetničkog obrazovanja, mogu polagati i ispite državne mature.

Članak 134.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Ispit se polaže u roku od dva dana od podnošenja zahtjeva.

Članak 135.

Povjerenstvo ima tri člana:

* predsjednika ( razrednik)
* ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
* nastavnika istog ili sličnog nastavnog predmeta

Članak 136.

Ispit se može sastojati od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

U slučaju da se radi o stručnom predmetu primjenjuje se čl.149 ovog Statuta kojim se uređuje polaganje razlikovnog, predmetnog, razrednog ili popravnog ispita.

Članak 137.

Pisani dio ispita traje najkraće 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 138.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 139.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

 .

Članak 140.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 141.

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

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

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

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

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

Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.

Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Nastavničko vijeće a objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojemu nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Učenici 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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 142.

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

PREDMETNI, RAZREDNI , RAZLIKOVNI ISPITI

Članak 143.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu (25% i više od ukupnog godišnjeg fonda sati) i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni i/ili razredni ispit.

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

* bolest u dužem trajanju
* izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
* trudnoća i porođaj
* vojna i druga obveza
* sportska i druga natjecanja
* učenik koji je isključen iz Škole ima pravo polagati razredni ispit
* drugi posebno opravdani razlog koji kao takav po zahtjevu ocijeni Nastavničko vijeće.

Članak 144.

Nastavnićko vijeće po zahtjevu donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju predmetnog ili razrednog ispita. Učenik prijavljuje ispit putem učeničke referade, dest(10) dana prije početka razrednog /predmetnog ispita. Učenik može odjaviti ispit do dana polaganja. U jednom danu učenik ne može polagati više od tri(3) predmeta. Na kraju ispita razrednik u roku od 7 dana upisuje rezultate u matičnu knjigu i e-maticu. Nakon što razrednik unese rezultate pedagiginja arhivira zapisnike. Pedagošku dokumentaciju za polaganje ispita vodi razrednik učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati najkasnije do početka iduće školske godine.

Zahtjev za polaganje predmetnog i/ili razrednog ispita podnosi predmetni nastavnik, razrednik, učenik i/ili roditelj/staratelj učenika Nastavničkom vijeću putem učeničke referade Škole.

Članak 145.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri (3) člana koje imenuje

Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik učenika.

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 na taj dan navedene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi komisije mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 146.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu. Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti nakon 31. kolovoza tekuće godine.

Zbog opravdanih razloga učenikovo obrazovanje se može produžiti za jednu godinu. Odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 147.

Daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće za svaki pojedinačni slučaj.

Članak 148.

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se u školi prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja i posebnom kurikulumu prilagođenome učeniku s teškoćama.

RAZLIKOVNI, PREDMETNI, RAZREDNI I POPRAVNI ISPIT IZ STRUČNIH PREDMETA

Članak 149.

Na razlikovnom, predmetnom, razrednom ili popravnom ispitu iz stručnih predmeta učenik izrađuje praktičan uradak kao prvi dio ispite i polaže usmeno dio kao drugi dio ispita. Praktični uradak se može sastojati od domaćeg i/ili školskog rada.

Izrada školskog dijela praktičnog uradka vremenski mora biti moguća unutar ispitnog roka. Materijale i procese u svezi izrade učenik dogovara sa predmetnim nastavnikom. Za pozitivnu ocjenu učenik mora biti pozitivno ocijenjen iz oba dijela ispita.

POHVALE I NAGRADE

Članak 150.

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

Članak 151.

Pohvale su:

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

Članak 152.

Nagrade su:

* + knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
	+ pribor za umjetničko stvaranje i sl.
	+ Novčane nagrade

Članak 153.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici i tijela Škole, a mogu se dodijeljivati pojedinačno i/ili skupini učenika.

Članak 154.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno.

Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

Članak 155.

Pisanu pohvalu potpisuje ravnatelj.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 156.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 157.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članak 158.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku .

Članak 159.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članak 160.

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
* surađuje kod donošenja kućnog reda
* obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Predstavnika za razred biraju učenici na početku šk.godine.

Na prvoj sjednici tekuće godine bira se predsjednik Vijeća učenika i zamjenik predsjednika.

Na sjednici Vijeća mora prisustvovati nadpolovična većina članova koja je potrebna i za donošenje odluka.

Za predsjednika može se kandidirati sam učenik ili ga mogu kandidirati drugi.

Predsjednik je učenik s najvećim brojem glasova .

Učenik s najvećim brojem glasova iza predsjednika postaje zamjenik predsjednika.

Zapisničara se bira na svakom sastanku.

Tijekom godine ukoliko je član neaktivan, ne dolazi na sastanke ili je iz drugih razloga Vijeće ili razred nezadovoljan s njegovim djelovanjem predlaže se novi izbor člana.

Učenici sami planiraju i realiziraju aktivnosti i sazivaju sjednice. Stručni suradnik, nastavnik i/ ili ravnatelj može biti prisutan na sjednicama i koordinirati aktivnostima, a također se mogu pozvati ostali djelatnici škole ili netko izvan škole ako vijeće ocjeni da je to potrebno .

Članak 161.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

RODITELJI I SKRBNICI

Članak 162.

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 163.

Škola preme potrebi saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 164.

Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način koji se dogovore s razrednikom 8usmeno, telefonski, e-mailom.

Članak 165.

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 166.

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 aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

* školskih izleta i ekskurzija
* kazališnih predstava
* priredaba i natjecanja.
* kupnji izgubljenih knjiga iz školske knjižnice,
* kao kupnji ili popravci drugih dobara oštećenih od strane učenika.

Članak 167.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 168.

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.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 169.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 170.

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

Članak 171.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javnoili tajno.

Članak 172.

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

* u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
* u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
* u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, kulturnih manifestacija i natjecanja
* u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
* u svezi s pritužbama na obrazovni rad
* u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
* obavlja druge poslove prema odredbama Zakona ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

POSLOVNA TAJNA

Članak 173.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,

- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,

- podatci sadržani u prilozima 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.

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.

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

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 174.

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

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

 Članak 175.

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

JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

* redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
* podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
* podnošenjem financijskih izvješća
* priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
* objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 177.

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

Članak 178.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, te donacija privatnih ili pravnih osoba.

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 zakonito i pravilno raspolaganje izvanproračunskih sredstava koje škola uprihodi.
* za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
* za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 179.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

Članak 180.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 181.

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

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Članak 182.

Opći akti Škole su:

- Statut

- pravilnik

- poslovnik

- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 183.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu

- Pravilnik o zaštiti na radu

- Pravilnik o zaštiti od požara

- Pravilnik o radu školske knjižnice

- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Školi likovnih umjetnosti Split

- Kućni red

- Etički kodeks radnika Škole likovnih umjetnosti Split

- Poslovnik o radu školskih vijeća

- ostale opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 184.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora. te stručna tijela, Nastavnićko vijeće, Vijeće struke, Vijeće opće –obrazovnih predmeta, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole

Članak 185.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 186.

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

Članak 187.

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

POJEDINAĆNI AKTI

Članak 188.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska Vijeća i ravnatelj.

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

Članak 189.

U slučaju nejasnoće kako primjeniti određenu odredbu ovog Statuta ili nekog općeg akta , tumačenje daje školski odbor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 190.

Opći akti trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.

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

Članak 191.

Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Izmjene i dopune Statuta obavljaju se kao u postupku za njegovo donošenje. Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 192.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole likovnih umjetnosti,Split Klasa: 003-06/16-01-01 Urbroj: 2181-72/16-01-2 od 28.1.2016.g.

 Predsjednica školskog odbora

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ivana Korjenić

Ravnatelj

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 mr.sc. Mladen Bilankov

Klasa:003-06/19-01/01

Urbroj:2181-72/19-03-01-1

Split, 10.6.2019.g.