

Na temelju Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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, 98/19, 64/20, 133/20), Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22) i čl. 154. Statuta Privatne srednje škole Wallner, Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 05. prosinca 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača donio je

STATUT PRIVATNE SREDNJE ŠKOLE WALLNER **-pročišćeni tekst-**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Privatne srednje škole Wallner, Split (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i strukovnog obrazovanja kao javnu službu.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS 060242092 kao i Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Klasa:UP/I-602-03/07-01/00019 Ur.broj:533-04-07-0002 od 27. studenoga 2007.

Članak 3.

Osnivač Škole je Sandra Mamić iz Splita, OIB: 69981924254, Put Žnjana 20b. Škola, bez suglasnosti Osnivača ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu bez obzira na njezinu vrijednost,
- steći, opteretiti ili otuđiti drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 5.000,00 kuna.

NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 4.

Naziv škole je Privatna srednja škola Wallner.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

Sjedište Škole je u Splitu, Makarska 36.

Škola ima status javne ustanove koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i strukovnog obrazovanja kao javnu službu.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Obavljanje djelatnosti

Članak 6.

Djelatnost Škole obuhvaća strukovno obrazovanje i odgoj mladeži za stjecanje srednje stručne spreme te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja u programima:

- učenika u programu **kuhar** (trogodišnji program) JMO
- učenika u programu **konobar** (trogodišnji program) JMO
- učenika u programu **slastičar** (trogodišnji program) JMO
- učenika u programu **turističko-hotelijerski komercijalist** (četverogodišnji program)
- učenika u programu **hotelijersko - turistički tehničar** (četverogodišnji program)
- učenika u programu **turistička gimnazija** (četverogodišnji program)
- učenika u programu **tehničar-nutricionist** (četverogodišnji program)
- učenika u programu **jezična gimnazija** (četverogodišnji program)

Djelatnost Škole obuhvaća i obavljanje djelatnosti poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji.

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

Članak 7.

Škola obavlja i srednjoškolsko strukovno obrazovanje odraslih za slijedeće obrazovne programe:

1. Program za stjecanje srednje stručne spreme (SSS) za zanimanje:

- **kuhar**
- **konobar**
- **slastičar**
- **turističko-hotelijerski komercijalist**

2. Program prekvalifikacije za stjecanje srednje stručne spreme (SSS) u zanimanjima:

- **kuhar**
- **konobar**
- **slastičar**
- **turističko-hotelijerski komercijalist**

3. Program usavršavanja za poslove:

- Kuhar wellness i dijetalne prehrane
- Kuhar specijalist za spravljanje jela dalmatinske kuhinje
- Kuhar gastronom
- Slastičar čokolatijer
- Konobar sommelier

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu te nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 12.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

1. planiranje i programiranje rada,
2. poučavanje i podršku poučavanja,
3. postignuća učenika, odnosno polaznika,
4. materijalni uvjeti,
5. ljudski potencijal,
6. profesionalni razvoj zaposlenika,
7. međuljudski odnosi u Školi,
8. rukovođenje i upravljanje,
9. suradnja s ostalim dionicima.

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

Članak 13.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 12.a Statuta imenuje Školski odbor.

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

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

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

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

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

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

Članak 14.

Škola je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za provedbu praktične nastave i vježbi za svoje učenike i odrasle polaznike, kao i za učenike i odrasle polaznike drugih ustanova i vanjskih korisnika.

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

Članak 15.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.

Članak 16.

Nastava se organizira u razrednim odjelima i odgojno obrazovnim grupama.

Praktični dio nastave se organizira dijelom u školi a dijelom u vanjskim objektima.

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

Članak 17.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja, Škola može izvoditi izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih Zakonom i nastavnim programom.

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti

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

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

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

Članak 20.

Škola ima učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

Učenička zadruga dragovoljna je interesna učenička organizacija koja pridonosi postizanju odgojnoobrazovnih i društveno-gospodarskih ciljeva Škole jer omogućuje stjecanje radno-tehničkog, gospodarskog, ekološkog odgoja i obrazovanja, razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Učenička zadruga osniva sekcije, koje su temeljne odgojno-obrazovne i radne jedinice zadruge.

Članak 21.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika. Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 22.

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

Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica dio je obrazovnog procesa Škole.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

U radu i poslovanju Škola se koristi:

1. okruglim pečatom s grbom Republike Hrvatske, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, Privatna srednja škola Wallner, Split, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske,
2. štambilj koji je pravokutnog oblika, dužine 60 mm, širine 40 mm, na kojem je upisan naziv i sjedište Škole te oznaka i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.

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

Štambilj iz stavka 1. točke 2 ovog članka Škola koristi za redovito administrativno i financijsko poslovanje.

O broju, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj.

U poslovima u kojima na osnovni javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezama ili pravnom interesu učenika, roditelja ili druge fizičke ili pravne osobe, Škola postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 25.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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

Članak 26.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz redova nastavnika odredi Osnivač.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 27.

U Školi se ustrojavaju sljedeće cjeline:

- organizacijska i razvojna služba
- administrativno i tehnička služba

Organizacijska i razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, razvoja potreba, zaštite interesa učenika, te promicanje stručnog i pedagoškog rada Škole, a sve sukladno Zakonu, provedbenim propisima, te Godišnjem planu i programu rada Škole.

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

Administrativne, tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u srednjoj školi te djelokrug i mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja na tim poslovima propisuje osnivač.

Članak 28.

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

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor.

TIJELA ŠKOLE

o ŠKOLSKI ODBOR

Članak 29.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

- Imenuje i razrješava ravnatelja škole sukladno Zakonu

Donosi:

- Statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje

Predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti
- i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava

Razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

Daje:

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 30.

Školski odbor ima sedam članova:

- tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- tri člana samostalno određuje Osnivač

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora

Članak 31.

Izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koje Nastavničko vijeće predlaže Osnivaču obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je

prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 32.

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.

Članak 33.

Školski odbor radi na sjednicama. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 34.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3.ovog članka ne sazove sjednicu a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 35.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

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

Članak 36.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi Tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 37.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

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

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

Članak 38.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.

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

Članak 39.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 40.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu školskog odbora.

Članak 41.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razriješenje 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 član imenovan na prijedlog Nastavničkog vijeća 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
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole
- kada mu prestane radni odnos u Školi

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

Članak 42.

Razriješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.

Članak 43.

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

o RAVNATELJ

Članak 44.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole

Članak 45.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i 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
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u školi
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- u suradnji s Nastavničkom vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenjem podataka u elektronsku maticu
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

Članak 46.

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

Članak 47.

Za ravnatelja srednje škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

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

Ravnatelj imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 48.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj i rok u kojeg će prijavljeni kandidati biti izviješteni o izboru.

Natječaj traje 15 dana, osim ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.

Članak 49.

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

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- ispunjava li kandidat uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku.

Članak 50.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

Članak 51.

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja tajnim glasovanjem.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s najvećim brojem glasova.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu za obavljanje ravnateljskih poslova

Članak 52.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti Osnivača, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

Članak 53.

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

Članak 54.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Članak 55.

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 i ovim statutom.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 56.

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

○ STRUČNA TIJELA

Članak 57.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredna vijeća.

Članak 58.

Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici.

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 po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- 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
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 59.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuju s Vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 60.

Nastavničko vijeće i Razredna vijeća rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 61.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.
Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Članak 62.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog odnosno razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvatanje predloženi dnevni red.

Članak 63.

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

Članak 64.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.
Nastavničko vijeće i razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 65.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće ili Tajnik škole.

Članak 66.

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

Razrednik:

- ažurno i uredno upisuje podatke za učenike svog razreda u dnevnik rada, matičnu knjigu i e-maticu
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, učeničke knjižice i druge isprave svog razrednog odjela
- surađuje s roditeljima
- održava sat primanja roditelja jednom tjedno
- organizira i vodi sastanke s roditeljima (3 puta godišnje)
- 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
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten te brine da ista bude dostavljena u pisanom obliku roditelju/ staratelju i učeniku i potpisana od strane roditelja/staratelja kako bi bio siguran da je pedagoška mjera dostavljena
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- vodi evidenciju o zaduženju udžbenika u razrednom odjelu; što podrazumijeva inventuru, prikupljanje, sortiranje i podjelu
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 67.

Način rada i odlučivanja Nastavničkog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu stručnih i drugih tijela.

Članak 68.

Škola može imati stručne aktive.

Stručne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Djelokrug i način rada stručno – savjetodavnih tijela iz stavka 1.ovog članka uređuju se odlukom o njihovom osnivanju.

Članak 69.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

UČENICI

Članak 70.

Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u srednju školu.

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

Članak 71.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

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

Iznimno, status redovitog učenika može se produžiti najviše za dvije godine zbog:

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

O produženju statusa redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća. Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovitog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i prijedlog stručnog tijela Škole (razrednog vijeća – redoviti učenik,), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

Članak 72.

U dnevnom tisku objavljuje se natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole, Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterij za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- i druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata

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

Članak 73.

Nastavničko vijeće može u skladu za zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je pohađao drugi program, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi, Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rok u kojem se ispiti moraju položiti.

Članak 74.

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

Članak 75.

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

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 pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih su radnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i školsku imovinu

Članak 76.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do jednog (1) radnog dana
- ravnatelja do šest (6) radnih dana
- nastavničkog vijeća više od šest (6) radnih dana.

Članak 77.

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 dolaženjem na nastavu smatra se neopravdani izostanak od 3 dana neprekidno ili 8 dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili 30% izostanaka s nastave jednog predmeta tijekom jednog mjeseca.

Učenik je dužan opravdati izostanak s nastave u roku od 7 dana od povratka u školu.

Članak 78.

Redoviti učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program.

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

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u školu.

Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove njihovog polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 79.

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

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

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

Članak 80.

Redoviti učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku školske godine s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet.

Članak 81.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze savladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju obveze uz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 82.

Zbog velikog interesa sportaša za upis u Privatnu srednju školu Wallner vezano za sve programe postojanja u PSS Wallner, od šk. god. 2015./2016., uvodi se prilagodba školskih programa za učenike aktivne sportaše.

Redoviti učenici sa statusom kategoriziranog sportaša sukladno posebnom propisu ili koji su istaknuti umjetnici, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu duljem trajanju propisanog programa.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

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

Članak 83.

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

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PONOVNI ISPIT

Članak 84.

Učenik, ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom.

Učenik ili roditelj ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja odluke Nastavničkom vijeća podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 85.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Članak 86.

Ispit se može sastojati od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

Članak 87.

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

Članak 88.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

O svakom pitanju na usmenom dijelu ispita vodi se zapisnik i upisuje se ocjena za svako pitanje zasebno.

Članak 89.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna, što znači da se protiv ocjene povjerenstva ne može izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Članak 90.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 91.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci 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 RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 92.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo na dopunski rad i 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 koji nije položio popravne ispite

Članak 93.

Za redovnog učenika koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada 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 rada.

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

Članak 94.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od ovoga statuta. Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko/nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPIT

Članak 95.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu (30% od ukupnog godišnjeg fonda jednog ili više predmeta) i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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

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

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

Članak 96.

Zahtjev za polaganje predmetnog i razrednog ispita podnosi predmetni nastavnik, učenik i/ili roditelj/staratelj učenika Nastavničkom vijeću putem tajništva Škole. Nastavničko vijeće donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju polaganja ispita.

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.

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

Članak 97.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

Članak 98.

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

Članak 99.

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

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 100.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

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

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 101.

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

Članak 102.

Pohvale su:

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

Nagrade su:

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 103.

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

Članak 104.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 105.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 106.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 107.

Pedagoške mjere su:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje iz škole
- isključenje iz škole

Zbog izrečene pedagoške mjere ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskratiti mu sudjelovanje na školskim manifestacijama, odlazak na izlet ili ekskurziju i sl.

Članak 108.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera može dati:

- razrednik
- svaki nastavnik pojedinačno
- stručni suradnik Škole
- svaki roditelj/staratelj

Članak 109.

Opomena se izriče zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti **za 6 školskih sati**
- ometanje odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada);
- onečišćenje školskoga prostora i okoliša
- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.
- kršenja odredbi kućnog reda.

Članak 110.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada **za 11 školskih sati**
- ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- kladenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prisvajanje tuđe stvari.
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena opomena

Članak 111.

Opomena pred isključenje izriče se:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada **od 18 školskih sati**.
- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- krađa tuđe stvari;
- poticanje grupnoga govora mržnje;
- uništavanje službene dokumentacije škole;
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika;
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz opomene i/ili ukora

Članak 112.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 24 školskih sati.
- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Članak 113.

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

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

Članak 114.

Postupak za izricanje pedagoških mjera ovlaštena tijela pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi razrednik, a za isključenje iz škole povjerenstvo.

Članak 115.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
Pedagošku mjeru opomena pred isključenje Nastavničko vijeće.
Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.
Do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole ravnatelj može učenika trenutačno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 116.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ima tri (3) člana koje iz reda nastavnika imenuje ravnatelj. U povjerenstvo se u pravilu, imenuje i razrednik učenika.

Članak 117.

Postupak za isključenje učenika iz Škole je hitan.
Povjerenstvo provodi postupak javno, osim u slučaju kad se iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključuje javnost.

Članak 118.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjera isključenja iz škole dužno je u tijeku postupka:

- saslušati učenika osim ako se učenik dva (2) puta ne odazove pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati
- utvrditi u potpunosti činjenično stanje te nastojati u suradnji s roditeljima/starateljima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

Članak 119.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usaglašenjem. Ukoliko se ne postigne suglasnost, prijedlog su utvrđuje većinom glasova.

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

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

Prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom povjerenstvo dostavlja Nastavničkom vijeću, koje donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 120.

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

Članak 121.

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

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

Članak 122.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 123.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri dostavlja se učeniku i roditelju/staratelju.

Članak 124.

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

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje iz Škole odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo.

Članak 125.

Žalba se podnosi pisano, predaje se putem protokola Škole u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 126.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku od 60 dana od dana primitka žalbe.

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

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 127.

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

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

Članak 128.

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

Članak 129.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 130.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 131.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 132.

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

Članak 133.

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

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 134.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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 135.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

Članak 136.

Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Roditelji/skrbnici su dužni redovito biti nazočni na roditeljskim sastancima koje saziva razrednik 4 puta u toku školske godine

Roditelji/skrbnici su dužni dolaziti na informacije o učeniku najmanje 2 puta tijekom jednog obrazovnog razdoblja.

Nepoštivanje navedenih roditeljskih obveza te ignoriranje pismenih ili usmenih poziva od strane škole tretira se kao zanemarivanje djeteta te će Škola o tome obavijestiti CZSS.

Članak 137.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlogu izostanka učenika najkasnije sedmi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječnika i slično) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu.

Roditelji/skrbnici imaju pravo i obvezu obratiti se odgovarajućim osobama u Školi za pomoć u rješavanju određenih problema svog djeteta.

Roditelji su dužni nadoknaditi štetu koju učenik počini namjerno ili krajnjoj nepažnjom na imovini Škole, a nesumnjivo je dokazano da je učenik štetu počinio.

Članak 138.

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 139.

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.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 140.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 141.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

Članak 142.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 143.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

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

Članak 144.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rad Nastavničkom vijeću odnosno ravnatelju.

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom

- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 145.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

Članak 146.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Članak 147.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

JAVNOST RADA

Članak 148.

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

POSLOVNA TAJNA

Članak 149.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima

- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 150.

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

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 OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

Članak 151.

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

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

Članak 152.

Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 153.

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

Sukladno odredbama zakona o ustanovama osnivač Ustanove može donijeti odluku o načinu korištenja dobiti ostvarene u obavljanju svoje djelatnosti.

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 154.

Opći akti Škole su:

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

Članak 155.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratornog gradiva
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu stručnih i drugih tijela
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o sportašima
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

Članak 156.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 157.

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 158.

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

Članak 159.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 160.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 161.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Statuta u roku 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovog članka, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom.

Članak 162.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta u cijelosti se mijenja i stavlja van snage Statut Škole KLASA: 602-03/18-01/19, URBROJ: 2181-200-01-06 od 07. siječnja 2019.g.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana **06. prosinca 2022.**

KLASA: 602-03/22-01/28
UR.BROJ: 2181/01-291/01-22-04

Split, 05. prosinca 2022.g.

Ravnateljica

Predsjednik Školskog odbora

Ana Bulovan

Daniel Mamić