

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj: 76/93., 29/97., 47/99.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08, 86/09, 92/10,105/10,90/11,16/12, 86/12,94/13, 152/14) Školski odbor **Gimnazije Vladimira Nazora, Zadar** , uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: 602-03/08-01/70 , URBROJ: 2198/1-02-15-21 od 26.ožujka 2015.godine, na sjednici održanoj 13.travnja 2015. godine, donio je

S T A T U T

GIMNAZIJE VLADIMIRA NAZORA

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, zaposlenika, i roditelja ili skrbnika učenika(u daljnjem tekstu : roditelj) te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gimnazije Vladimira Nazora (u daljnjem tekstu: Škola).

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.

Zadarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač), stekla je osnivačka prava nad Školom Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002. godine (KLASA: 602-03/02-01/99, URBROJ: 532/1-02-1.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Zadru.

Škola je upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu Ministarstvo).

Članak 3.

Naziv Škole je: Gimnazija Vladimira Nazora.

Sjedište Škole je u Zadru, Perivoj V. Nazora 3/2.

Puni naziv škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Članak 4.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, naziv Škole i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv Škole i sjedište Škole;
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika koji se rabe za uredsko poslovanje Škole, o čijem izgledu i sadržaju odlučuje ravnatelj.

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

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj i odgovaran je za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelj škole može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti sukladno zakonu.

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

Članak 6.

Škola ima Dan Škole koji se obilježava u mjesecu travnju, a točan nadnevak određuje se Godišnjim planom i programom rada.

II. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 7.

Djelatnost Škole je:

- odgoj i srednje obrazovanje učenika u programima:

opće gimnazije

jezične gimnazije

- srednjoškolsko obrazovanje odraslih u programu opće gimnazije.

Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 8.

Oblik izvođenja programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih je konzultativno-instruktivni, s pojedinačnim polaganjem ispita prema nastavnom planu i programu opće gimnazije.

Učenik polaganjem državne mature završava srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

Članak 9.

Djelatnost iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa.

Članak 10.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školskim kurikulum se utvrđuje:

- aktivnosti, program i/ili projekt,

- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekata

- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelj aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i /ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja

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

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razrednima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola je dužna elektroničkim putem dostaviti ministarstvu nadležnom za obrazovanje do 5.listopada tekuće godine.

Organizacija rada Škole

Članak 11.

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

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

Odgojno-obrazovni rad u Školi ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike maturalnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

Članak 12.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Škola radi u dvije smjene.

Raspored smjena utvrđuje se početkom školske godine u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 13.

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

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Obrazovne skupine mogu se organizirati za pojedine oblike rada kao što su rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 14.

Škola organizira dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju. Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju posebna interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu, u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

U Školi se izvode izvanastavne aktivnosti zbog zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada.

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

Članak 16.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 17.

Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika, te organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Program za darovite učenike te način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika propisuje ministar.

Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog. U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

Uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti Školu u kraćem vremenu propisuje ministar.

Članak 18.

Škola može planirati u školskom kurikulumu i godišnjem plana i programu rada poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izlete, ekskurzije i druge aktivnosti) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smješтана.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu sa Zakonom i drugim propisima temeljenim na Zakonu.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s drugim školama i svim ustanovama koje imaju značenje za odgojno-obrazovni rad u Školi.

Škola posebno surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama radi socijalne i zdravstvene zaštite učenika.

Radi pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika Škola surađuje sa zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama za profesionalno usmjeravanje.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 20.

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

Školska knjižnica

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižnične djelatnosti u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III.UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnog rada.

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

Članak 23.

U školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

Administrativno –tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 24.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom se uređuje osobito :

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

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih zaposlenika u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 25.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam(7) članova.

Jednog (1) člana bira i razrješava radničko vijeće.

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.

Ostalih šest (6) članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva(2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana(3) samostalno.

Članak 26.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje se vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 27.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća koju saziva i vodi ravnatelj.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbori kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. ovoga članka trebaju se provesti najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 28.

Radi provedbe izbora članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

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

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 29.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća 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.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 30.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 31.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću na način da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena najviše dva kandidata.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Glasački listići iz kojih se ne može utvrditi za kojeg je kandidata birač glasovao smatraju se nevažećima.

Članak 32.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izborna povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora u Školski odbor imenuju se dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

O imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 33.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje Vijeće roditelja na sjednici koju saziva predsjednik vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Predloženim kandidatom za izbor smatra se svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku, ako na sjednici Vijeća roditelja ne odluči da se glasuje tajno.

U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 34.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

Članak 35.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 36.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 37.

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 (4) godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 38.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Način rada Školskog odbora uređuje se Statutom i Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 39.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Članak 40.

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- u suradnji s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općeg akta,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- skrbi o održavanju reda na sjednicama te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

Članak 41.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika spriječen voditi sjednicu Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 42.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

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.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 4. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se rok do kojeg se članovi Školskog odbora trebaju očitovati elektronskim putem.

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

Članak 43.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 25. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 28. do 33. ovoga Statuta.

Članak 44.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

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

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Članak 45.

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.

Opći ili pojedinačnim akt koji je na sjednici donio školski odbor potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 46.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao radniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članak 47.

Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji raspuštanje Školskog odbora.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja .

Članak 48.

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

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

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

Članak 49.

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 50.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

1. Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. Razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
3. Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. Bira i razrješava zamjenika ravnatelja
5. Donosi:
 - Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača na prijedlog ravnatelja Škole
 - opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
 - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole
 - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
 - prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
6. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
 - o promjeni djelatnosti Škole

7. Odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o uporabi prihoda u skladu s odlukama Osnivača
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije

8. Predlaže Osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole
- promjenu djelatnosti
- donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava

9. Razmatra:

- izvješće ravnatelja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i ukupnom poslovanju Škole
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole

10. Daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- Ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi

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

Članak 51.

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 u radu radnih tijela.

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

Ravnatelj

Članak 52.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelj obavlja i slijedeće poslove:

- 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 statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 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
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju
- imenuje razrednike
- imenuje upisno povjerenstvo
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
 - samostalno istupa u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, odnosno imovine ne prelazi kunsku vrijednost od 100.000,00 kn
- za pravni promet čija vrijednost prelazi 100.000,00 kn ravnatelj je dužan ishoditi suglasnost Školskog odbora
- u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnina, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 300.000,00 kn za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora pribaviti prethodnu suglasnost Župana
- u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 500.000,00 kn za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora, pribaviti i prethodnu suglasnost Osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
 - 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
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-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
- planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- imenuje povjerenstvo za izlete i ekskurzije
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 53.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

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

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 54.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

-koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

-koja ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

- koja ima licenciju za rad ravnatelja

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

Članak 55.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja na način da može biti 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, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

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

Školski odbor je dužan u roku do 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru 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 od 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.

O tužbi odlučuje nadležni sud.

Članak 56.

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.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja

Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću odnosno skupu radnika (u daljnjem tekstu: skupu radnika).

Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za ravnatelja škole objaviti na oglasnoj ploči škole.

Članak 57.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj, sjednicu skupa radnika saziva ravnatelj ili član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 58.

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 skupa radnika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelji).

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka donosi se tajnim glasovanjem.

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

Nakon završenog glasovanja pisani zaključak dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno skupa radnika.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 59.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: izborna povjerenstvo) koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku, te priprema glasačke listiće.

Glasački listići, s naznakom da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja, izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Broj nazočnih članova utvrdit će izborna povjerenstvo.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Glasački listići iz kojih se ne može utvrditi za kojeg se kandidata glasuje smatraju se nevažećima.

Članak 60.

Nakon obavljenog glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

Za ravnatelja se predlaže kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između kandidata koji su dobili jednak broj glasova dok ne bude izabran kandidat s većim brojem glasova.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci koje potpisuju predsjednik izbornog povjerenstva i predsjedavatelji sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika i dostavljaju se Školskom odboru.

Članak 61.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika iz članka 60. stavak 5. Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je prethodno utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne za ili protiv o kandidatu za kojeg glasuju.

Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu(4 glasa) ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Za izabranog kandidata Škola će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu(4 glasa) ne dobije ni jedan kandidat natječaj će se ponoviti.

Članak 62.

Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor obavezan je u roku od petnaest (15) dana donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

O donesenoj odluci Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Članak 63.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika na sjednici su obavezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 64.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno, puno radno vrijeme na rok od pet (5) godine.

Članak 65.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 66.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran

- kada ravnatelj bude razriješen

- kada Škola nema ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena prethodna suglasnost ministra.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 67.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 68.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

Članak 69.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,

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

- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,

- sporazumom ravnatelja i Škole o prestanku ugovora o radu

- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 70.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili drugih tijela Škole ili postupa protivno njima,
4. 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 razriješiti 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.

Članak 71.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 70. stavak 2. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 72.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u točki 3. i 4. članka 70. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 73.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

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 odredbom članka 70. ovoga Statuta.

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

Članak 74.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 70. stavak 2. točke 3. i 4. ovog Statuta 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.

Tužba iz stavka 3.ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu

Članak 75.

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

Članak 76.

Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik.

Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Ako ravnatelj Škole ne predloži zamjenika ravnatelja za imenovanje, Školski odbor zatražit će od Nastavničkog vijeća da u roku od osam dana dostavi svoj prijedlog za imenovanje zamjenika ravnatelja.

Ako Nastavničko vijeće u traženom roku ne dostavi prijedlog, Školski odbor samostalno će imenovati zamjenika iz reda članova Nastavničkog vijeća, u roku od osam dana od isteka roka iz stavka 3. ovog članka.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

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

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

V. TAJNIK ŠKOLE

Članak 77.

Škola ima tajnika.

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika Škole propisuje ministar.

VI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 78.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 79.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće uz poslove određene Zakonom i provedbenim propisima, na prijedlog ravnatelja:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže godišnji plan i programa rada Škole i školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- -glasuje o kandidatima za ravnatelja škole,
- utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispite te način i rokove njihovog polaganja,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih sudarnika,
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad,
- donosi izvannastavni i fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- utvrđuje program pripravničkog staža,
- formira razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže ravnatelju imenovanje razrednika,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad te predlaže stručno usavršavanje nastavnika,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- obavlja poslove u svezi s polaganjem državne mature učenika,
- odlučuje o zahtjevima učenika za preispitivanje zaključne ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik,
- donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Škole.

Rad Nastavničkog vijeća odvija se na sjednicama s natpolovičnom većinom ukupnog članstva. Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj Škole.

Odluke Nastavničkog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Način rada i odlučivanja Nastavničkog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 80.

Nastavničko vijeće može osnovati stručna vijeća kao stručna tijela za pojedine nastavne predmete ili skupine srodnih predmeta.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, skupine srodnih predmeta ili predstavnici pojedinih predmeta.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.

Predsjednika vijeća na početku svake školske godine imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Stručno vijeće:

- sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih programa i školskih kurikuluma,
- usklađuje kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika
- utvrđuje okvirne obveze učenika u okviru odgovarajućeg nastavnog predmeta,

- predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala,
- odabire udžbenike i priručnike u okviru onih udžbenika i priručnika koje je odobrio ministar,
- početkom školske godine predlaže ravnatelju raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima,
- obavlja i druge stručne poslove na temelju odluka Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Razredno vijeće

Članak 81.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- surađuje s vijećem učenika,
- predlaže i odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i drugim aktima Škole.

Rad Razrednog vijeća odvija se na sjednicama. Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.

Odluke Razrednog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Razrednog vijeća.

Način rada i odlučivanja Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 82.

Svaki razredni odjel ima **razrednika**.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- utvrđuje ocjenu učeniku iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- saziva roditeljske sastanke razrednog odjela prema potrebi, a najmanje tri puta tijekom nastavne godine,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik u dogovoru s ravnateljem saziva i rukovodi sjednicama Razrednog vijeća. Zapisnik o radu razrednog vijeća potpisuje Razrednik i upisuje u za tu namjenu odgovarajući prostor u Dnevniku rada.

Pedagoško vijeće

Članak 83.

Pedagoško vijeće imenuje ravnatelj Škole.

Pedagoško vijeće:

- sudjeluje u izradi školskog kurikulumu,
- predlaže mjere za poboljšanje kvalitete rada,
- predlaže teme za Nastavničko vijeće,
- sudjeluje u izradi instrumentarija za samovrednovanje rada Škole,
- predlaže članove za pojedina tijela u Školi.

VII. RADNICI

Članak 84.

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj za to pismeno opunomoći.

Članak 85.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Stručni suradnici su: pedagog, psiholog, knjižničar, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila. Oni u školi obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Članak 86.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

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

Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

Članak 87.

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

Članak 88.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Program, način i uvjete polaganja stručnog ispita propisuje ministar.

Članak 89.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 90.

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

VIII. UČENICI

Status učenika

Članak 91.

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

Status redovnog učenika može se imati samo u jednoj školi.

Članak 92.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred,
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja ne položi razredni ispit,
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu.

Upis učenika

Članak 93.

Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 94.

U prvi razred učenici se upisuju na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

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

Pripreme i druge radnje u postupku provedbe prijave i upisa u prvi razred škole provodi upisno povjerenstvo u skladu s odlukom o upisu.

Upisno provjerenstvo imenuje ravnatelj Škole.

Članak 95.

Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani obrazovni program.

O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.

Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

Na pisani zahtjev učenika odnosno roditelja učenika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik se može upisati u školu ili promijeniti upisni program najkasnije do početka drugog polugodišta.

Škola je dužna upisati učenika i nakon početka drugog polugodišta tekuće školske godine u slučaju preseljenja učenika iz jednog mjesta u drugo ukoliko ostvaruje isti obrazovni program.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Članak 96.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 97.

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 obrazloženi i dopušteni zahtjev.

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

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. 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.

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

Rješenjem iz stavka 5. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 98.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- spriječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti se o sigurnosti učenika,
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine i roditelje,
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima
- pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik

Članak 99.

Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja i nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Prava i obveze učenika

Članak 100.

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 pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- reovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
- - čuvati i drugu imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa

Izostanci učenika

Članak 101.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do tri radna dana,
- ravnatelja do sedam radnih dana,
- nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana.

Članak 102.

Ako učenik ne dolazi na nastavu redovito ili ne izvršava druge obveze, razrednik će najkasnije u roku od sedam dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od tri radna dana neprekidno ili osam dana s prekidima tijekom mjeseca.

Roditelj odnosno skrbnik dužni su opravdati izostanak učenika, osobno u Školi ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječnika i slično) najkasnije u roku od sedam dana od izostanka učenika iz Škole.

IX.PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 103.

Redovni učenik škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

U slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika za ocjenu iz vladanja, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika, razrednika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Opći uspjeh na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Ispiti

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 104.

Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od priopćenja ocjene podnijeti pisani zahtjev i navesti razloge Nastavničkom vijeću za polaganja ispita pred povjerenstvom.

Nastavničko vijeće odbacit će zahtjev koji nije podnesen u roku.

Nastavničko vijeće odbit će zahtjev za polaganjem ispita ako podnositelj zahtjeva nije obrazložio razloge zbog kojih traži polaganje ispita ili ako zaključi da navedeni razlozi nisu utemeljeni na objektivnim činjenicama.

Ako Nastavničko vijeće prihvati zahtjev učenika iz stavka 1. ovog članka, organizirat će ispit pred povjerenstvom u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 105.

Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Povjerenstvo ima tri člana i to, u pravilu:

- predsjednika povjerenstva (razrednik ili njegov zamjenik),
- ispitivača (predmetni nastavnik),
- člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta, sustručnjak).

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

Nastavničko vijeće, u opravdanim slučajevima, može donijeti odluku da se za trećeg člana povjerenstva (nastavnik sustručnjak) imenuje nastavnik iz druge škole.

Na zahtjev učenika iz članka 104. stavka 1. ovoga Statuta, Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja, može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz sastava povjerenstva, ako ocjeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Članak 106.

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

Pismeni dio ispita, u pravilu, polaže se iz hrvatskog jezika, matematike, informatike, stranih jezika i latinskog jezika, a samo usmeni ispit polaže se iz ostalih nastavnih predmeta.

Iz kojih će se predmeta još polagati pismeni i usmeni ispit određuje Nastavničko vijeće zavisno od nastavnog plana i programa.

Ako se ispit polaže pismeno i usmeno, najprije se polaže pismeni dio ispita.

Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.

Ispiti koji se sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u pravilu u dva ili više dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 15 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 107.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo donosi ocjenu većinom glasova.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pismenog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pismeno i usmeno.

Ako je pismeni dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

Eventualni prigovor učenika(roditelja, skrbnika) na način i sadržaj polaganja ispita razmotrit će ravnatelj Škole i na osnovu toga donijeti odluku.

Članak 108.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi, u pravilu, razrednik, a potpisuju ga svi članovi ispitnog povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključnoj ocjeni.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pismenog i usmenog dijela ispita i zaključna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnik i pisani radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 109.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad sukladno Zakonu i odredbama Statuta.

Dopunski rad

Članak 110.

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

Dopunski rad 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.

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

Popravni ispit

Članak 111.

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

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

Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja, određuje termine popravnih ispita i objavljuje ih

na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
Na sastav povjerenstva za polaganje popravnih ispita primjenjuje se ogovarajuća odredba iz članka 105. ovog Statuta.

Članak 112.

Ako učenik, bez opravdanih razloga, ne pristupi polaganju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje da je učenik iskoristio rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

U slučaju bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojeg ne može pristupiti polaganju popravnog ispita, učenik ili njegov roditelj obvezan je najkasnije do početka polaganja ispita o tome izvijestiti ravnatelja uz prilaganje dokaza o spriječenosti.

U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovoga članka.

Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.

Učeniku koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti polaganju popravnog ispita omogućite će se polaganje popravnog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu u terminu kojeg će odrediti ravnatelj.

Članak 113.

O ispitu pred povjerenstvom vodi se ogovarajući zapisnik. Zapisnik vodi član povjerenstva kojega odredi predsjednik povjerenstva.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pismenog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pismeno i usmeno.

Ako je pismeni dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

Zapisnik s priloženim pismenim radovima pohranjuje se u pismohrani Škole.

Eventualni prigovor učenika(roditelja, skrbnika) na način i sadržaj polaganja ispita razmotrit će ravnatelj Škole i na osnovu toga donijeti odluku.

Članak 114.

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upis u sljedeći razred iz svih predmeta ocijenjen prolaznom ocjenom.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) 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.

Redovni učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Članak 115.

Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta ocjenjuje se s odličan(5), vrlo dobar (4), dobar(3), dovoljan(2), nedovoljan(1).

Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Opći uspjeh učenika koja ima sve ocjene prolazne utvrđuje se iz svih predmeta i to: s ocjenom odličan ako je srednja ocjena najmanje 4,50, vrlo dobar ako je srednja ocjena najmanje 3,50, dobar ako je srednja ocjena najmanje 2,50 i s ocjenom dovoljan ako je srednja ocjena najmanje 2,00, a opći uspjeh učenika kojem je na kraju godine zaključena ocjena nedovoljan iz tri i više predmeta, odnosno, koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima, utvrđuje se ocjenom nedovoljan.

Učenik kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 116.

Ocjene iz vladanja učenika su: uzorno, dobro i loše.

Ocjene iz vladanja utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Predmetni ili razredni ispit

Članak 117.

Učenik koji iz opravdanih razloga (kao što su: bolest u dužem trajanju, izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela, drugi opravdani razlozi) nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta ili je isključen iz škole polaže **p r e d m e t n i** ili **r a z r e d n i** i s p i t.

Na *razredni ispit* može se uputiti učenik koji je tijekom nastave izostao više od 25% od ukupnog broja sati koji su ostvareni prema nastavnom planu i programu za odgovarajući razred.

Na *predmetni ispit* može se uputiti učenik koji je tijekom nastave izostao više od 30% ostvarenih nastavnih sati prema nastavnom planu i programu za odgovarajući predmet.

Članak 118.

Ocjenu opravdanosti i odluku o vrsti i rokovima ispita iz članka 117. ovoga Statuta donosi ravnatelj na prijedlog Razrednog vijeća.

Predmetni ili razredni ispit polaže se najmanje petnaest (15) dana prije kraja nastavne godine u razredu, a nakon završetka nastavne godine ili kasnije pred povjerenstvom. Na sastav povjerenstva za polaganje razrednog i predmetnog ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz članka 105. ovoga Statuta.

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

Članak 119.

Učenik koji želi polagati predmetni ili razredni ispit podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganjem ispita.

Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

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

Članak 120.

Učenik koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

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. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 118. stavku 3. ovoga Statuta.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 121.

Redovni učenik može tijekom školovanja promijeniti upisani program skladu s odredbama Zakona.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja učenika za promjenom upisanog programa i utvrđuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita i način i rokove polaganja. Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja školske godine.

Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika uz odluku Nastavničkog vijeća.

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

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.

Na sastav povjerenstva za polaganje razrednog i predmetnog ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz članka 105. ovoga Statuta.

Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.

Učenik koji ne položi razlikovne ili dopunske ispite u propisanom roku gubi status uvjetno upisanog učenika i upućuje se u program iz kojeg je došao.

Članak 122.

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

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

Članak 123.

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

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

Članak 124.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenik Škole polaže državnu maturu.

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

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje ministar.

X. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

Pohvale i nagrade

Članak 125.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni i nagrađeni. Pohvale i nagrade mogu se dodijeliti pojedinim učenicima, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama

Pohvale mogu biti usmeno izrečene na sjednici stručnih tijela škole, na prigodnim i drugim svečanostima, proslavama itd.

Pohvale mogu biti pismene u obliku posebnih priznanja, diploma i slično, a mogu se dodijeliti i kao priznanja u obliku pokala, medalja, prigodnih značaka itd.

Kao *nagrade* učenicima se mogu dodijeliti knjige, umjetnine, sportski rekviziti, pomagala za učenje, glazbala itd.

Nagrade učenicima mogu biti i novčane.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 126.

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

O pohvalama i nagradama vodi se u Školi posebna evidencija.

Pedagoške mjere

Članak 127.

Učenicima se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza mogu izreći pedagoške mjere: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

Pri izricanju pedagoških mjera škola je dužna postupati sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama ovog Statuta.

Članak 128.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, opomene pred isključenje Nastavničko vijeće, isključenja iz škole izriče ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

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

Članak 129.

Do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere rješenje o privremenom udasljenju će se ukinuti.

Ravnatelj može, na prijedlog razrednika, Razrednog vijeća, pedagoga ili psihologa donijeti odluku o premještanju učenika iz jednog razrednog odjela u drugi ako smatra da bi to pozitivno djelovalo na učenika ili ako bi učenikovo daljnje pohađanje nastave u istom odjelu negativno djelovalo na ostale učenike.

Razredni odjel

Članak 130.

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.

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.

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

Vijeće učenika

Članak 131.

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

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj ili osoba koju on odredi, rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Predsjednik se bira za tekuću školsku godinu.

Sjednice Vijeća učenika su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.

O radu Vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.

Članak 132.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

- raspravlja kod donošenja kućnog reda
- predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 133.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije sedam dana nakon izostanka učenika.

Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima.

Članak 134.

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.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

Vijeće roditelja

Članak 135.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela, na početku školske godine na roditeljskom sastanku, između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja u pravilu javnim glasovanjem, ako se na sastanku ne odluči drukčije.

Za predstavnika iz stavka 2. ovoga članka izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

U Vijeću roditelja ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela.

Članak 136.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. I predsjeava oizbora predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

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

Članak 137.

Rad Vijeća odvija se na sjednicama s natpolovičnom većinom članova.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Vijeća roditelja.

Organizaciju i način rada Vijeća roditelja provodi predsjednik.

Na sjednici Vijeća roditelja po pozivu predsjednika Vijeća sudjeluje ravnatelj Škole, ali i druge osobe.

O radu Vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuje zapisničar i predsjednik.

Za obavljanje poslova i rad Vijeća roditelja, Vijeću na raspolaganju stoje sve stručne službe Škole.

Članak 138.

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

- o školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- o mjerama za unapređivanje obrazovnog rada,
- o radnom vremenu učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada,
- o organiziraju izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje,
- o uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u Školi,
- o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovom radu,
- o socijalo-ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći,
- o organiziranju nastave, uspjehu učenika u obrazovnom radu, izvaškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- donosi tajnim glasanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i prijedlogu Kućnog reda.

Vijeće roditelja iz svojih redova imenuje jednog člana za Školski odbora u skladu s člankom 25. ovoga Statuta.

XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 139.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

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

Članak 140.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati, ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Skup radnika obavezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od

osam(8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja i koji su ponude dostavili u propisnom roku.

Skup radnika iz stavka 3. ovog članka saziva ravnatelj ili član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim ako zakonom, odnosno odredbama ovog Statuta drukčije određeno.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 141.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
- podnošenja izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- isticanjem na vidljivim mjestima dnevnog radnog vremena i vremena rada sa strankama svih službi Škole
- obavijestima o održavanju i odlukama sjednica upravnog, stručnih i drugih tijela,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem školskog kurikulumu, općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj ovlasti.

XIV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 142.

Poslovnom i profesionalnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- osobni podatci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci o poslovnim rezultatima Škole,
- podatci o učenicima i njihovim roditeljima socijalno-moralne naravi,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni Zakonom i drugim propisima ili koje takvima pisanim aktom odredi ravnatelj,
- podatci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Školi,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan tjelesne i tehničke zaštite radnika i imovine Škole,
- druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj .
Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.
Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način za njih saznali.
Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom ili upravnom postupku.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 143.

Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 144.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 145.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Članak 146.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

Članak 147.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 148.

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

Članak 149.

Financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Škola ostvaruje prihode iz državnog proračuna, proračuna Osnivača i drugih izvora u skladu sa Zakonom.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda nad rashodom, taj će višak uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 150.

Kolegijalna tijela su Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) koja rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

XIX. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 151.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o razrednom i predmetnim ispitima,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Kućni red,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o promicanju štetnosti uporabe duhanskih proizvoda,
- Etički kodeks učitelja i stručnih suradnika,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 152.

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 uvjetovao pravomoćnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XX. NADZOR NAD RADOM ŠKOLE

Članak 153.

Upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja Ured državne uprave. Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija i druge inspekcije sukladno Zakonu. Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena Zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

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

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 154.

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

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

Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 155.

Članak 54. stavak 1. točka 4. ovog Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 156.

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

Članak 157.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 28.01.2013.godine osim članaka od 128. do 143. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine „br. 152/14).

KLASA: 602-03/15-02/01

URBROJ:2198-1-59-15-1

Predsjednica Školskog odbora

Ana Bjeliš, prof .vr

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči škole 15.04.2015. godine , a stupio na snagu 23.04.2015.godine.

Ravnaatelj:

Rade Šimičević,prof.vr