

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Gimnazije Vladimira Nazora, Zadar, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije; KLASA:602-04/24-01/17, URBROJ: 2198-02-24-22 od 23.svibnja 2024 godine, na 27. Sjednici održanoj dana 14.6.2024.godine donosi :

STATUT GIMNAZIJE VLADIMIRA NAZORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Gimnazije Vladimira Nazora (dalje u tekstu: Škola).

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

Obilježje Škole

Članak 2.

(1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: Ministarstvo) .

(2) Škola je javna ustanova.

(3) Osnivač Škole je Zadarska županija.

Naziv i sjedište Škole

Članak 3.

(1) Naziv Škole je Gimnazija Vladimira Nazora.

(2) Sjedište Škole je u Zadru, Perivoj Vladimira Nazora 3.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi svog sjedišta.

(4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Pečati i štambilji

Članak 4.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

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

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

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole i ovjeravanje isprava koje nemaju obilježja javnih isprava.

(4) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

Zastupanje i predstavljanje Škole

Članak 5.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno Zakonu dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu.

Dan Škole

Članak 6.

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

II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Djelatnost Škole

Članak 7.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i srednje obrazovanje u programima:
 - opće gimnazije
 - jezične gimnazije
 - srednjoškolsko obrazovanje odraslih u programu opće gimnazije.
- (2) Srednjoškolsko obrazovanje obuhvaća stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja.
- (3) Nastavni planovi i programi iz stavka 1. ovog članka izvode se u četverogodišnjem trajanju.
- (4) Oblik izvođenja programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih je konzultativno-instruktivni s pojedinačnim polaganjem ispita prema nastavnom planu i programu opće gimnazije.

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.
- (2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona i propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 9.

- 1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 10.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Članak 11.

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

(2) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 12.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 13.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

(2) Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana ako to uvjetuju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

(3) Raspored smjena utvrđuje se početkom školske godine u skladu s godišnjim planom i programom.

(4) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 14.

(1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

(2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(3) Razredni odjeli ustrojavaju se prema istim gimnazijskim programima.

Obrazovne skupine mogu se organizirati za pojedine oblike odgojno-obrazovnog rada kao što su rad s darovitim učenicima, izborna, dodatna i dopunska nastava i sl.

(4) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.

(5) U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 15.

(1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

(2) Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

(3) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

(4) Učenici se u dodatnu nastavu uključuju na temelju vlastite odluke.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 16.

(1) U školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

(2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Izvanstavnne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovih opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 17.

(1) Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te organizira dodatni rad prema njihovim skolnostima, sposobnostima i interesima.

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

(3) Učenik koji se ističe znanjem, sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog.

(4) U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

(5) Uvjete i postupak pod kojim učenik može završiti školu u kraćem vremenu propisuje ministar.

Suradnja Škole

Članak 18.

(1) U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

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

Športski klubovi i društva

Članak 19.

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

Izleti i ekskurzije

Članak 20.

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

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu sa Zakonom i drugim propisima temeljenim na zakonu i Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica

Članak 21.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

Unutrnjim ustrojstvom Škole osigurava se:

-povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
-pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Kućni red

Članak 23.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom.
- (2) Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini
 - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole
- (3) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (4) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 24.

Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. UČENICI

Status učenika

Članak 25.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

Prestanak statusa učenika

Članak 26.

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa..
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Upis učenika

Članak 27.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred u skladu s odlukom o upisu koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača.
- (2) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS).

(3)Upis učenika u Školi provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

Članak 28

(1)Pravo upisa u prvi razred u Školu imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

(2)U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.

(3)U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršenih 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godine.

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

Članak 29.

(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

(2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

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

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

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

Članak 30.

(1)Nastavničko vijeće može u skladu za zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, odobriti promjenu upisanog programa ili prijelaz iz druge škole i upis i nastavak obrazovanja u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2)Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji je pohađao isti program u drugom gradu u Republici Hrvatskoj odobriti upis i nastavak obrazovanja u školi i nakon početka drugog polugodišta.

(3)Odlukom o odobrenju promjene programa ili upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove njihova polaganja.

(4)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 ovu Školu.

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

Članak 31.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprječavati 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.

Članak 32.

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

Članak 33.

(1)Učenici Škole imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbe koje može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici imaju obvezu:

- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i duge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obvezna i nastavna sredstva,
- čuvati i drugu imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

(2)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.

Članak 34.

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

(2)Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će najkasnije u roku od pet (5) dana od saznanja uputiti roditelju ili skrbniku učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnom službom, te zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

Izostanak učenika

Članak 35.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom njegovog nastavnoga sata,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 36.

(1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 37. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 36. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

V. PRAĆENJE I VREDNOVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 37.

(1)Uspjeh redovnog učenika prati se i vrednuje tijekom nastave iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

(4)Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(5)Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

(6)U slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika, razrednika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

(7)Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

(8)Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 38.

(1)Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(2)Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

I s p i t i

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 39.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće zahtjev će odbaciti, u svim ostalim situacijama zahtjev će se usvojiti.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Povjerenstvo

Članak 40.

- (1) Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana i to, u pravilu:
 - predsjednika (razrednika ili njegovog zamjenika)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
 - člana povjerenstva (u pravilu nastavnik istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit, sustručnjak).
- (3) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (4) Nastavničko vijeće, u opravdanim slučajevima, može donijeti odluku da se za trećeg člana povjerenstva (nastavnik sustručnjak) imenuje nastavnik iz druge škole.
- (5) Na zahtjev učenika iz članka 40. ovog Statuta, Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja, može donijeti odluku o izuzeću ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit) iz sastava povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Članak 41.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Pisani 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 pisani i usmeni ispit određuje Nastavničko vijeće zavisno od nastavnog plana i programa.
- (2) Ako se ispit polaže pisano i usmeno, najprije se polaže pisani dio ispita.
- (3) Tijekom pisanog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.
- (4) Ispiti koji se sastoje od pisanog i usmenog dijela, održavaju se u pravilu u dva ili više dana.
- (5) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio ispita najdulje 15 minuta.
- (6) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (7) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (8) Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 42.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pisanog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pisano i usmeno.
- (4) Ako je pisanio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.
- (5) Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (7) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

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

(9) U slučaju da je povjerenstvo učeniku, koji je podnio zahtjev, utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na dopunski rad sukladno Zakonu i odredbama Statuta.

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

Članak 43.

(1) O polaganju ispita vodi se zapisnik.

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

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

(4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i zaključna ocjena.

(5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

(6) Zapisnik i pisani radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

Dopunski nastavni rad

Članak 44.

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

(2) S dopunskim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.

(3) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(4) Nastavnici obavljaju dopunski rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

(5) Učenik koji tijekom dopunskog rada ostvari očekivani ishod nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

(7) Na zadnjem satu dopunskog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili upućivanjem na popravni ispit .

Predmetni i razredni ispit

Članak 45.

(1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

- bolest u dužem trajanju
- isključenje učenika iz škole
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

(3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Razredno vijeće.

(5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Razredno vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

(6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Članak 46.

(1) 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.

(2) Na sastav povjerenstva za polaganje predmetnog ili razrednog ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz članka 40. ovog Statuta.

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

(4) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita pred povjerenstvom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 41 i 42. ovog statuta.

Članak 47.

(1) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri (3) nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

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

(3) Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Popravni ispit

Članak 48.

(1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

(2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(3) Ocjena povjerenstva je konačna.

(4) Na sastav povjerenstva za polaganje popravnog ispita primjenjuje se odgovarajuće odredbe iz članka 40. ovoga Statuta.

(5) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja i iste objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 49.

(1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

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

(3) Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.

Članak 50.

(1) O ispitu pred povjerenstvom vodi se odgovarajući zapisnik. Zapisnik vodi član povjerenstva kojega odredi predsjednik povjerenstva.

(2) Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pisanog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pisano i usmeno sukladno članku 41. Statuta.

(3) Povjerenstvo, u pravilu, donosi ocjenu jednoglasno.

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

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

(6) Ocjena povjerenstva je konačna.

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

(8) Zapisnik s priloženim pisanim radovima pohranjuje se u pismohrani Škole.

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

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 51.

- (1)Redovni učenik tijekom obrazovanja može promijeniti upisani program u skladu s odredbama Zakona.
- (2)Nastavničko vijeće odlučuje o zahtjevu učenika, roditelja ili skrbnika za promjenu upisanog obrazovnog programa i utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispite, njihov sadržaj, te rokove i način polaganja.
- (3)Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja tekuće školske godine. Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika, roditelja ili skrbnika uz odluku Nastavničkog vijeća, ali ne dulje od početka nove nastavne godine.
- (4)Učenik ne može polagati više od tri ispita u jednom danu.
- (5)Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 40. ovoga Statuta.
- (6)Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.
- (7)Učenik koji ne položi razlikovne ili dopunske ispite u propisanom roku gubi status uvjetno upisanog učenika.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 52.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 53.

- (1)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 ili školskoj aktivnosti, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta programa.
- (2)Odluku iz stavka 1.ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3)Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Kategorizirani sportaši

Članak 54.

- (1)Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- (3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 45. ovog statuta.

Članak 55.

- (1)Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature.

(2) 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.

(3) Za pravilnost provedbe ispita državne mature u Školi odgovoran je ravnatelj.

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

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 56.

(1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni

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

(3) Pohvale mogu biti usmeno izrečene na sjednici stručnih tijela Škole, na prigodnim i drugim svečanostima, proslavama itd.

(4) Pohvale mogu biti pisane u obliku posebnih priznanja, diploma i slično, a mogu se dodijeliti i kao priznanja u obliku pokala, medalja, prigodnih značaka i sl.

(5) Kao nagrade učenicima se mogu dodijeliti knjige, umjetnine, sportski rekviziti, pomagala za učenje, glazbala i sl.

Članak 57.

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

(2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

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

Pedagoške mjere

Članak 58.

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

VI. RAZREDNI ODJELI I VIJEĆE UČENIKA

Razredni odjel

Članak 59.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 60.

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

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

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

(4) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 61.

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

(2)Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Članak 62.

- (1)Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (2)Ravnatelj ili osoba koju on odredi, rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (3)Članovi Vijeće učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4)Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, a za zamjenika predsjednika izabran je učenik koji je dobio slijedeći najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (5)Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6)Sjednice vijeća učenika su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.
- (7)O radu Vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.

Članak 63.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- raspravlja kod donošenja Kućnog reda,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

VII. RADNICI

Članak 64.

- (1)Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2)Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 65.

- (1)Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- (2)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.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.
- (4)Stručni suradnici su: pedagog, psiholog, knjižničar. Oni u školi obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.
- (5)U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (6)Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (7)Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje Napredovanje u struci

Članak 66.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje Ministar.
- (4) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije (2) razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (5) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (6) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje Ministar.

Članak 67.

- (1) Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.
- (3) Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža.
- (4) Rok za polaganje stručnog ispita može se produžiti za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta za onoliko vremena koliko traje njegova privremena nesposobnost za rad.
- (5) 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.
- (6) Program, način i uvjete polaganja stručnog ispita propisuje ministar.

Članak 68.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.
- (3) 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 69.

- (1) Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.
- (2) 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.

Skup radnika

Članak 70.

- (1) Svi radnici Škole čine Skup radnika.
- (2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole.
- (3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole ili član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a koji ujedno i predsjedava sjednici. U slučaju njegove spriječenosti Skup radnika bira predsjedatelja te sjednice.
- (4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 71.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova.
- (3) Jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je utvrđen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) 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 (3) člana

Zapreke za članstvo u školskom odboru

Članak 72.

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

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 73.

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 74.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 75.

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

Članak 76.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 3. popis kandidata koji se biraju u Školski odbor abecednim redom
- (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom škole.

Članak 77.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 78.

- (1) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (2) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 79.

- (1) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) 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.
- (3) O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izorno povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.
- (4) Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (5) Nastavničko vijeće može listu odbiti ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (6) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora imenuju se dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 80.

- (1) 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.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeće roditelja imenuje se kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (7) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (8) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (9) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 81.

- (1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.
- (2) O imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika i jednog člana iz reda Vijeća roditelja za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 82.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(3) Najstariji član Školskog odbora predsjedava i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 83.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 84.

(1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 85.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenju kandidaturi.

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

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 86.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta.

Članak 87.

(1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 88.

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

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 89.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) 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 pozivaju na sjednicu.
- (3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 90.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (2) 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.
- (3) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 91.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
- (2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
- (3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- (5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.
- (9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 92.

- (1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 89.- 91. ovog statuta.

Članak 93.

- (1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 94.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

Članak 95.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 96.

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

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 97.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 71. st.3 i st.4 t.1. i 2. prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima i odredbama ovoga Statuta po kojima je izabran član Školskog odbora kojem je prijevremeno prestao mandat.

Članak 98.

- (1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:
 - ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 - ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
 - 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
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - 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
 - ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
 - 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
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 99.

(1) 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.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

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

Članak 100.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 101

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- sklapa ugovor o radu sa novo izabranim ravnateljem Škole,

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 i uz mišljenje vijeća roditelja
- godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršenje,
- odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole,
- financijski plan i plan nabave, na prijedlog ravnatelja

Usvaja :

- financijsko izvješće, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja

Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:

- o promjeni djelatnosti Škole
- o promjeni naziva i sjedišta Škole,
- o statusnim promjenama Škole,
- o donošenju drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,

Odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,

- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti, na prijedlog ravnatelja,
 - 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,
 - o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 eura – 66.361,40 eura
 - o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 eura - 132.722,81 eura) uz suglasnost župana,
- a za one pravne poslove koji prelaze 132.722,81 EUR uz suglasnost osnivača

Razmatra:

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

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,

(2) Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 102.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u rad
- 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 103.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 104.

(1) Ravnatelj obavlja i slijedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole
4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
5. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
6. predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
7. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
8. u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
9. predlaže Školskom odboru financijski plan, financijski izvještaj, plan nabave i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
10. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potreba za radom radnika,
11. sklapa ugovor o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kad je za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,

12. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
13. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
14. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
15. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
16. surađuje s učenicima i roditeljima,
17. osigurava dostupnost učenicima i roditeljima godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikulumu objavljivanjem na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
18. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine,
19. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
20. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju,
21. imenuje razrednike
22. imenuje upisno povjerenstvo,
23. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
24. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
25. izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
26. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi za tekuću školsku godinu,
27. odgovoran je za provedbu ispita državne mature u Školi,
28. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
29. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
30. samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 13.272,28 eura
31. uz suglasnost Školskog odbora sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 eura – 66.361,40 eura,
32. uz suglasnost Školskog odbora i župana, sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 66.361,40 eura – 132.722,81 eura,
33. uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost preko 132.722,81 eura,
34. izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
35. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
36. upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
37. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
38. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
39. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
40. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
41. planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
42. skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
43. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Uvjeti za ravnatelja

Članak 105.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (4) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Natječaj za ravnatelja

Članak 106.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 107.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :
 - dostavljena u propisanom roku
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama
- (3) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Dodatne kompetencije

Članak 108.

- (1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
 1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.
 2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
 3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 109.

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 1 bod, neovisno o razini,
- osnovne digitalne vještine 1 bod, neovisno o razini
- iskustvo rada na projektima 1 bod, neovisno o razini

Članak 110.

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

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

Članak 111.

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

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

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

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

Članak 112.

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

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

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

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

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

(6) Kandidati s liste bit će obavješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena, slanja pismena poštom ili na neki drugi prikladan način, prema podacima koji su

dostavljeni u prijavi, o održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora.

Kandidat ima najviše 15 minuta za predstavljanje programa rada.

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

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

Članak 113.

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

(4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

(5) Glasачki listići 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.

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

(7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

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

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

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

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

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

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

(14) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci iz članka 112. stavak 7. ovog statuta koji koje potpisuju predsjednik izbornog povjerenstva i predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika i dostavljaju se Školskom odboru.

Članak 114.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

(3) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem, na način da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne za ili protiv kandidata za kojeg glasuju.

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

(5) Za imenovanog kandidata Škola će zatražiti suglasnost ministra.

(6) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 115.

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

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

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

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

(5) 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.

Izvršćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 116.

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

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

(3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 117.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

(3) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

(4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

(5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

- (7) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (8) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (9) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.
- (10) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 118.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Nadzor nad radom školskih tijela

Članak 119.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo Škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe toga akta.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 120.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
1. smrću
 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
 4. sporazumom sa Školom
 5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 6. otkazom Škole

Razrješenje ravnatelja

Članak 121.

- (1) 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 radu ,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
 3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora 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.

Članak 122.

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

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

Članak 123.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 121. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 124.

(1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 121. stavku 1. točke 3. i 4. 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.

(2) 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.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 125.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 126.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 121. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

(4) 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.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 127.

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

Zamjena ravnatelja

Članak 128.

(1) Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik iz reda Nastavničkog vijeća.

(2) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja.

(3) Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

(4) Predloženi član Nastavničkog vijeća, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane ovim Statutom, treba Školskom odboru na taj prijedlog o imenovanju dostaviti pisanu suglasnost da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabrana.

(5) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) Školski odbor zatražit će od Nastavničkog vijeća da u roku od osam dana dostavi svoj prijedlog za imenovanje osobe koja će zamjenjivati ravnatelja.

(6) Ako Nastavničko vijeće u traženom roku ne dostavi prijedlog, Školski odbor će samostalno imenovati osobu koja će zamjenjivati ravnatelja iz reda članova Nastavničkog vijeća, u roku od osam dana od isteka roka iz stavka 5. ovoga članka.

(7) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

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

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

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 129.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave

b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Djeokrug rada tajnika propisuje ministar.

X. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 130.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 131.

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

(2) Sjednice vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

(3) Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole

- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,

- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,

- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,

- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,

- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,

- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,

- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,

- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,

- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje,

- predlaže primjereni program srednjoškolskog obrazovanja ta učenike s teškoćama u razvoju,

- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru

- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,

- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,

- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- donosi odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu te uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine, organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- glasa o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 132.

- (1) Nastavničko vijeće može osnovati stručna vijeća kao stručna tijela za pojedine nastavne predmete ili skupine srodnih predmeta.
- (2) **Stručno vijeće** čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, skupine srodnih predmeta ili predstavnici pojedinih predmeta.
- (3) Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.
- (4) Predsjednika vijeća na početku svake školske godine imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (5) Stručno vijeće:
 - sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih programa i školskih kurikulumuma,
 - 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

Članak 133.

- (1) Razredno vijeće čine i nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.
- (3) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnici određenog nastavnog predmeta ili - razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 - surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 134.

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj odnosno razrednik u skladu s planom i potrebom.

(2) Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču. Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

(3) Rad Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća odvija se na sjednicama, a za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je nazočnost natpolovične većine od ukupnog broja članova.

(4) Odluke Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća.

(5) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

(6) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Nastavničkog vijeća može se održati elektronskim putem.

(7) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu se uz dnevni red određuje i rok do kojeg se članovi Nastavničkog vijeća trebaju očitovati elektronskim putem.

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

Članak 135.

(1) Svaki razredni odjel ima **razrednika**.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj Razrednog vijeća.

(3) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

(4) Razrednik u dogovoru s ravnateljem saziva i rukovodi sjednicama Razrednog vijeća.

(5) Zapisnik o radu Razrednog vijeća potpisuje razrednik, nakon upisa u odgovarajući prostor u dnevniku rada.

Pedagoško vijeće

Članak 136.

(1) Pedagoško vijeće imenuje ravnatelj Škole.

(2) 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

XI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 137.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine, tj. jednom u svakom polugodištu.

Članak 138.

(1) Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

(2) Roditelj odnosno skrbnici su dužni izostanak učenika pravodobno opravdati.

(3) 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.

(4) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja i nadležno tijelo za socijalni rad koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 139.

1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

(2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 140.

(1) 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.

(2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

(3) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(4) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

(5) 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

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 141.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 142.

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

- (2) Za predstavnika iz stavka 2. ovoga članka izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (4) U Vijeću roditelja ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela.
- (5) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 143.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 144.

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

Članak 145.

- (1) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici. Organizaciju i način rada Vijeća roditelja provodi predsjednik.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u pedagoškoj službi Škole na čuvanje.
- (8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.
- (9) Na sjednici Vijeća roditelja po pozivu predsjednika Vijeća sudjeluje ravnatelj Škole, ali i druge osobe.
- (10) Za obavljanje poslova i rad Vijeća roditelja, Vijeću na raspolaganju stoje sve stručne službe Škole.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 146.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

(2) Vijeće roditelja iz svojih redova imenuje jednog člana za Školski odbor u skladu s člankom 80. ovog Statuta

Članak 147.

(1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

(2) Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

XII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikata

Članak 148.

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Radničko vijeće

Članak 149.

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

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

(4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 150.

(1) Rad Škole i tijela Škola je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavlivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 151.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

-mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge.

Članak 152.

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

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

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

Članak 153.

(1) Profesionalnom tajnom smatra se sve što nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

(2) O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 154.

(1) 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.

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

(3) Nastavnici dužni su poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 155.

(1) Osobni podaci 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.

(2) U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

(3) Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Zabrana prikupljanja i obrade osobnih podataka

Članak 156.

(1) U Školi je zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
- obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Službenik za zaštitu podataka

Članak 157.

(1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

(2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

(3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Način davanja informacija

Članak 158.

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 159.

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

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

Rješavanje zahtjeva

Članak 160.

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

(2) 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

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

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

Službenik za informiranje

Članak 161.

(1)Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.

(2)Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 162.

(1)Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 163.

(1)Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.

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

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 164.

(1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

(2) Godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 165.

(1)Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

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

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 166.

(1)Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

(2)Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi kolegijalnih tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 167.

- (1) Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.
- (2) Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
- (3) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (4) Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (5) Članovi Kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena osobe za koju glasuje ili prijedloga za koji glasuju.
- (6) Rad kolegijalnog tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 168.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratuenog gradiva,
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 169.

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

Članak 170.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
 - (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
 - (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Pojedinačni akti

Članak 171.

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

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 172.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u

elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XXI. NADZOR

Članak 173.

- (1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.
- (3) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.
- (4) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 174.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 175.

- (1) Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje statutarnom odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.
- (2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.

Članak 176.

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

Članak 177.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, KLASA: 602-03/18-04/01, URBROJ: 2198-1-59-19-1 od 24.srpnja 2019.god.

KLASA: 011-03/24-01/1

URBROJ: 2198-1-59-24-1



Predsjednica Školskog odbora:

Janja Čulina, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14.6.2024. godine, a stupio je na snagu 22.6.2024.godine

Ravnateljica Škole:

Sandra Šango, prof.

