

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 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., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) **Školski odbor Gimnazije Jurja Barakovića, 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 37. sjednici održanoj dana 11. lipnja 2024. godine, donosi:

S T A T U T

GIMNAZIJE JURJA BARAKOVIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, naziv i sjedište, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja ili skrbnika učenika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Jurja Barakovića, Perivoj Vladimira Nazora br. 3 (u daljem tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola ili 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 Jurja Barakovića.

(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 pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv i sjedište Škole.

3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika koji se rabe za uredsko poslovanje Škole, o čijem izgledu i sadržaju odlučuje ravnatelj.

- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja javnih isprava.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Dan Škole

Članak 5.

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

Zastupanje i predstavljanje Škole

Članak 6.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti sukladno zakonu.
- (4) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoći.

II. DELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Djelatnost Škole

Članak 7.

- (1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola obavlja kao javnu službu.
- (2) Djelatnost Škole je stjecanje srednjeg općeg obrazovanje učenika u programima:
 - opće gimnazije
 - prirodoslovno-matematičke gimnazije
- (3) Srednjoškolsko obrazovanje obuhvaća stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja.
- (4) Nastavni planovi i programi iz stavka 1. ovoga članka izvode se u četverogodišnjem trajanju.
- (5) Učenik polaganjem državne mature završava srednjoškolsko obrazovanje.

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 kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

(3) 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.

(4) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Članak 10.

(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 11.

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.

Izvođenje nastave

Članak 12.

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

(2) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

(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.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 14.

(1) U Školi će se izvoditi izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 15.

(1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

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

Članak 16.

(1) Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika, te organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, 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 i sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog. U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

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

Suradnja Škole

Članak 17.

(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 18.

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

Izleti i ekskurzije

Članak 19.

(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. Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Organizacija rada Škole

Članak 20.

(1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet (5) radnih dana tjedno.

- (2) Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana ako to uvjetuju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
- (3) Škola radi u dvije smjene.
- (4) Raspored smjena utvrđuje se početkom školske godine u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (5) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 21.

- (1) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada škole te školskom kurikulumu.
- (2) Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
- (3) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim gimnazijskim programima.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Ustrojstvo i način rada škole

Članak 22.

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, unutarjerm 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.

Školska knjižnica

Članak 25.

- (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.
- (4) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

III. UČENICI

Status učenika

Članak 26.

- (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 27.

- (1) Učeniku prestaje status redovnog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje 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 izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, status redovnog učenika prestaje istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.
- (3) 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 28.

- (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 29.

- (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 navršениh 17 godina života.
- (3) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 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 30.

- (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 nedostatno 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 neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Članak 31.

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu sa 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 32.

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 33.

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, pravobranitelja za djecu odnosno drugom nadležnom tijelu.

Prava i obveze učenika

Članak 34.

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

(2) *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 školskim tijelima,
- 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.

(3) *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.

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

Članak 35.

- (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 36.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak s njegovog nastavnog sata,
 - razrednik za izostanak do tri (3) (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (7) (uzastopnih) radnih dana,
 - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) (uzastopnih) radnih dana,
- (2) Pravodobnim zahtjevom roditelja ili skrbnika 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 njegovog nastavnog sata, 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 ili skrbnik 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.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (5) 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.
- (6) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.
- (7) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

IV. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 37.

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

- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane; 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 izbivanja 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.

Dopunski nastavni rad

Članak 39.

- (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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (5) Učenik koji tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivani ishod nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (6) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog 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 nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili upućivanjem na popravni ispit.

I s p i t i

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 40.

- (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 drugim 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 41.

(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 ocjeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Članak 42.

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

(2) Pismeni dio ispita, u pravilu, polaže se iz hrvatskog jezika, matematike, informatike, stranih jezika i latinskog jezika, a samo usmeni ispit polaže se iz ostalih nastavnih predmeta. Iz kojih će se predmeta još polagati pismeni i usmeni ispit određuje Nastavničko vijeće zavisno od nastavnog plana i programa.

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

(4) Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.

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

(6) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(7) Usmeni dio ispita traje najdulje 15 minuta.

(8) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

(9) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 43.

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

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

(4) Ako je pismeni dio 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 nastavni 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 44.

- (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 pismenog 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.

Popravni ispit

Članak 45.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajm 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 41. ovoga Statuta.
- (5) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja i iste objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 46.

- (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 učenku 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 47.

- (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 pismenog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pismeno i usmeno sukladno članku 42. 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 pismenim 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.
- (10) Učeniku koji je uspješno završio dopunski nastavni rad odnosno položio popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Predmetni ili razredni ispit

Članak 48.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocjenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
- (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.

Članak 49.

- (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 (3) ispita.
- (7) Popravnom ispitu može pristupiti učenik koji je nakon polaganja predmetnog i razrednog ispita negativno ocijenjen iz najviše dva predmeta.

Članak 50.

- (1) Učenik koji želi polagati predmeti ili razredni ispita podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) 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.
- (4) Na sastav povjerenstva za polaganje predmetnog ili razrednog ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz članka 41. ovog Statuta.
- (5) Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.
- (6) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita pred povjerenstvom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 42. i 43. ovog Statuta.

Članak 51.

- (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 ispiti u propisanim rokovima.
- (2) Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.
- (3) Učenik može najviše dva (2) puta upisati isti razred.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 52.

- (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 41. 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 53.

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 54.

- (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 55.

- (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 48. ovog Statuta.

Članak 56.

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

V. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

Pohvale i nagrade

Članak 57.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje 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 pismene u obliku posebnih priznanja, diploma i slično, a mogu se dodijeliti i kao priznanja u obliku pokala, medalja, prigodnih značaka itd.
- (5) Kao *nagrade* učenicima se mogu dodijeliti knjige, umjetnine, sportski rekviziti, pomagala za učenje, glazbala itd.

Članak 58.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna i druga 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 vodi se u Školi posebna evidencija.

Pedagoške mjere

Članak 59.

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 60.

- (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 61.

- (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 62.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici svakog razrednog odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Članak 63.

- (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 64.

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 ŠKOLE

Članak 65.

- (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 66.

- (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 67.

- (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) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnik i ravnatelja propisuje Ministar.
- (5) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije (2) razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (6) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (7) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, 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.

Članak 70.

- (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, 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.

Skup radnika

Članak 71.

- (1) Svi radnici Škole čine Skup radnika.
- (2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole nakon održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole, a sjednici predsjedava član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti Skup radnika bira predsjedavatelja 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 72.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova.
- (3) Članove Školskog odbora 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
- (4) Jednog (1) članka Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. 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.

Zapreke za članstvo j Školskom odboru

Članak 73.

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

Izbor članova Školskog odbora

Članak 74.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća koju saziva i vodi ravnatelj.
- (2) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Izbori kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. ovoga članka trebaju se provesti najmanje 15 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 75.

- (1) Radi provedbe izbora iz članka 74. stavak 1. ovoga Statuta Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (2) Predsjednik i članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (3) O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.
- (4) Izborno povjerenstvo u suradnji s ravnateljem sastavlja popis nastavnika i stručnih suradnika radi provedbe izbora za kandidate Školskog odbora.

Članak 76.

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

- (2) Svaki član Nastavničkog vijeća može se sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.
- (3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Prema redoslijedu kandidature izbornog povjerenstvo popisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu za Školski odbor.
- (6) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, izbornog povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu prezimena kandidata.

Članak 77.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 3. popis kandidata koji se biraju u Školski odbor abecednim redom.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 78.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.
- (4) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (5) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.
- (6) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 4. i 5. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 79.

- (1) Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izbornog povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.
- (4) 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.
- (5) Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (6) 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.
- (7) 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.

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) Predloženim kandidatom za izbor smatra se svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (6) O kandidatu za člana Školskog odbora članovi Vijeće roditelja glasuju javno, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.
- (7) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeće roditelja imenuje se kandidat koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (8) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (9) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (10) 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.

Konstituirajuće sjednica Školskog odbora

Članak 82.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj 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.
- (4) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 83.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 84.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj 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 ruke.

(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 predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 85.

(6) Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

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

(8) 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.

Članak 86.

(1) Sjednicu saziva predsjednik, 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 ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

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

Članak 87.

(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 tri (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. ovoga članka.

Članak 88.

(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 89.

- (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 redosljedom 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 redosljedu 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 njegova 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 90.

- (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 87.- 89. ovog Statuta.

Članak 91.

- (1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.
- (5) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (6) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (7) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 92.

- (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 93.

(1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri (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 razrješenja člana Školskog odbora

Članak 94.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 72. ovoga Statuta 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 raniji član Školskog odbora.

(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 95.

(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 96.

(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 97.

(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.

Članak 98.

(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.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 99.

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

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. sklapa ugovor o radu sa novo izabranim ravnateljem Škole
5. Donosi:
 - statut uz prethodnu suglasnost Osnivača na prijedlog ravnatelja Škole
 - opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
 - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja
 - godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršenje
 - financijski plan i plan nabave, na prijedlog ravnatelja
6. Usvaja:
 - financijsko izvješće, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja

- odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
7. 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,
8. Odlučuje:
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
 - 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
9. Razmatra:
- izvješće ravnatelja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i ukupnom poslovanju Škole
 - predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
10. Daje:
- osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- (2) Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 100.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
 - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

RAVNATELJ

Članak 101.

- (1) Škola ima ravnatelja.

- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 102.

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 i plan nabave,
10. predlaže Školskom odboru financijsko izvješće, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
11. te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave,
12. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potreba za radom radnika,
13. 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,
14. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
15. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
16. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
17. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
18. surađuje s učenicima i roditeljima,
19. osigurava dostupnost učenicima i roditeljima godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikuluma objavljivanjem na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
20. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine,
21. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
22. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju,
23. imenuje razrednike
24. imenuje upisno povjerenstvo,
25. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
26. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
27. izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
28. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi za tekuću školsku godinu,
29. odgovoran je za provedbu ispita državne mature u Školi,
30. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
31. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
32. samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 13.272,28 eura
33. 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,

34. 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,
35. uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača sklapa pravne poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost preko 132.722,81 eura,
36. izvješćuje nadležnom upravnom tijelu županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
37. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
38. upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
39. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
40. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležnom upravnom tijelu županije o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
41. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
42. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
43. planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
44. skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
45. 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 103.

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 104.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Škola prema odluci Školskog odbora. Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

- (2) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme za koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom 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 prijave, naznaku „Za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati“, te naznaku da se nepravovremene i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati.
- (3) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.
- (4) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (5) Rok za primanje prijave ne može biti kraći od 8 dana.

Članak 105.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobađanje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate s utvrđene liste za ravnatelja pribavlja, uz njihovu suglasnost, aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Članak 106.

- (1) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).
- (2) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnost, smatra se da je suglasnost dana.
- (3) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 107.

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelj, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

Članak 108.

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole iste je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara 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
- Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

Dodatne kompetencije

Članak 109.

(1) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:

1. *Poznavanje stranog jezika:*

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom

2. *Osnovne digitalne vještine:*

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom,

3. *Iskustvo rada na projektima* dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(2) Svi dokazi iz stavka 1. točke 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici uz prijavu na natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 110.

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

1. poznavanje stranog jezika jedan (1) bod neovisno o razini
2. osnovne digitalne vještine jedan (1) bod neovisno o razini
3. iskustvo rada na projektima jedan (1) bod neovisno o razini.

(2) Za svaku od tri (3) dodatne kompetencije iz stavka 1. točke 1., 2. i 3. ovog članka kandidat može maksimalno ostvariti jedan (1) bod.

(3) Ukoliko kandidat ne dostavi dokaze iz članka 109. ovog Statuta neće ostvariti bodove.

(4) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Članak 111.

(1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru.

(2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(3) Iznimno od stavka 2. 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 navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(4) 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.

(5) Iznimno od stavka 4. 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.

(6) Ako se na natječaj javi samo jedan (1) kandidat ili samo jedan (1) kandidat ispunjava uvjete natječaja Školski odbor upućuje Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika listu smo s jednim kandidatom.

(7) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za ravnatelja škole objaviti na oglsanoj ploči Škole.

Članak 112.

(1) Kandidat ima najviše 15 minuta za predstavljanje program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskog odbora.

(2) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

(3) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručanjem, pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način prema podacima koje su dostavili u prijavi.

(4) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 113.

(1) Nakon održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole, koji su prijave dostavili u propisanom roku, provedenog vrednovanja i rangiranja kandidata i sastavljane liste kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

(2) Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva, u dogovoru s ravnateljem, predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 114.

(1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelji).

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

(3) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedavatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.

(4) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju na način propisan ovim Statutom.

(5) Glasovanje je tajnom i provodi se radi donošenja stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika o kandidatima za ravnatelja Škole.

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

(7) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika donosi se većinom glasova nazočnih članova na sjednici.

Članak 115.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika imenuje se povjerenstvo za donošenje pisanog zaključka u postupku imeovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: izborno povjerenstvo) koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) 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, te priprema glasačke listiće.

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

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

(7) Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ tog kandidata.

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

Članak 116.

(1) Nakon završenog glasovanja izorno povjerenstvo transparentno prebrojava glasove s važećih glasačkih listića. Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasačkih listića.

(2) Izorno povjerenstvo sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

(3) 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.

(4) 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.

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

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

(7) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci koje potpisuju predsjednik izbornog povjerenstva i predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika i dostavljaju se Školskom odboru.

(8) Pisani zaključak tijela iz stavka 7. ovog članka dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući radni dan nakon održane sjednice vijeća odnosno Skupa radnika

Članak 117.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika iz članka 116. stavak 7. Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne za ili protiv o kandidatu za kojeg glasuju.
- (3) Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.
- (4) Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (6) Za imenovanog kandidata Škola će zatražiti suglasnost ministra.
- (7) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu (4 glasa) ne dobije ni jedan kandidat ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.
- (8) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (9) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 118.

Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

- (1) Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave 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 sudu prema sjedištu Škole.

Članak 120.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina u punom radnom vremenu, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Članak 121.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u 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 trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

(3) 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.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 122.

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

(6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 123.

(1) Imenovani vršitelje dužnosti ravnatelja sa predsjednikom Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Ugovor o radu na određeno vrijeme potpisuje vršitelj dužnosti ravnatelja i predsjednik Školskog odbora.

(3) 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 u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(4) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 124.

(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 125.

(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 ugovor o radu ravnatelja

Članak 126.

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 za rad.
6. otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

Razrješenje ravnatelja

Članak 127.

(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 radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili 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.

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

(3) 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 128.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 125. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 130.

(1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 127. stavku 1. točke 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan 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 ravnatelja

Članak 131.

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 132.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 127. stavak 1. točke 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. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 133.

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

Zamjena ravnatelja

Članak 134.

(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) Ako ravnatelj Škole nije u mogućnosti predložiti ili ne predloži Školskom odboru imenovanje osobe koja će ga mijenjati, 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. ovog 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) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (12) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

Tajnik škole

Članak 135.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) 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.
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 136.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 137.

- (1) **Nastavničko vijeće** čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi 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 oslobađaju pohađanju 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,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- glasuje 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 138.

- (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 kurikuluma,
 - usklađuje kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika
 - utvrđuje okvirne obveze učenika u okviru odgovarajućeg nastavnog predmeta,
 - predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala,
 - odabire udžbenike i priručnike u okviru onih udžbenika i priručnika koje je odobrio ministar,
 - početkom školske godine predlaže ravnatelju raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima,
 - obavlja i druge stručne poslove na temelju odluka Nastavničkog vijeća i ravnatelja

Članak 139.

- (1) **Razredno vijeće** čine 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 kurikuluma
 - odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
 - utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
 - utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,

- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 140.

- (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.

Članak 141.

- (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.
 - 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.

X. PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 142.

(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 143.

(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 nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 144.

(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 145.

(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

Članak 146.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Roditelji učenika svakog razrednog odjela, na početku školske godine na roditeljskom sastanku, između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja u pravilu javnim glasovanjem, ako se na sastanku ne odluči drukčije.
- (3) Za predstavnika iz stavka 2. ovoga članka izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) U Vijeću roditelja ima onoliko članova koliko u Školi ima razrednih odjela.
- (6) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (7) 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.

Članak 147.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj Škole i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.
- (3) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

Članak 148.

- (1) Vijeće roditelja:
 - daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu,
 - raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu
 - donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, o čemu pisani zaključak dostavlja predsjedniku Školskog odbora
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s na odgojno-obrazovnim radom
 - predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada, uspjeha učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- (2) Vijeće roditelja raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenje i prijedloge u svezi s:
 - radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
 - osnivanjem i djelatnosti učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
 - uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
 - socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

- obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

(3) Vijeće roditelja iz svojih redova imenuje jednog člana za Školski odbora u skladu s odredbama ovog Statuta.

XI. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikat

Članak 149.

- (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 150.

- (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.

XII. JAVNOST RADA

Članak 151.

- (1) Rad Škole kao ustanove 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
 - objavljivanjem 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.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 152.

- 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 153.

- (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 154.

- (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.

XIV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 155.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci 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.

XV. 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.

(4) 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.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 162.

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

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 163.

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

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 164.

(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.

Članak 165.

(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 166.

(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 167.

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.

Članak 168.

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

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 169.

(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) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednice kolegijalnih tijela mogu se sazvati i održati sukladno s člankom 88. ovoga Statuta.

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

Članak 170.

(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 Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

XIX. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 171.

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
i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 172.

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

Članak 173.

- (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 174.

- (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 175.

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.

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 176.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspeksijski nadzor

Članak 177.

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

Nadzor nad stručnim radom

Članak 178.

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

Financijski nadzor

Članak 179.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 180.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 181.

- (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 182.

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

Članak 183.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, KLASA: 602-03/19-02/01, URBROJ: 2198-1-59-19-1 od 24. srpnja 2019. godine.

KLASA: 011-02/24-01/01
URBROJ: 2198-1-58-24-01

Predsjednik Školskog odbora:

Marin Bačić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. lipnja 2024. godine, a stupio je na snagu dana 20. lipnja 2024. godine.

Ravnateljica:

Jelena Marasović Štefančić, prof.