

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. stavak 3. 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, 155/23 i 156/23) Školski odbor Srednje škole Zvane Črnje Rovinj, Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije KLASA: 602-03/24-02/91, URBROJ: 2163-01/17-24-6 od 11. srpnja 2024. na sjednici održanoj dana 25. srpnja 2024. godine donosi

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta Članak 1.

(1) Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, naziv, sjedište, zastupanje i predstavljanje, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo i način rada, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Srednje škole Zvane Črnje Rovinj, Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno (dalje u tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Obilježja Škole Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

(2) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040041444. te u zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

(3) Osnivač Škole je Istarska županija (dalje u tekstu: Osnivač).

(4) Osnivačka prava nad Školom prenijeta su na Istarsku županiju odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-01/01-01/1088; UR.BROJ: 532/1-01-01 od 29. studenoga 2001. godine.

(5) Škola je pravni sljednik Hrvatske srednje škole, koju je osnovala Općina Rovinj temeljem odluke broj: S-104/1-91 od 29. kolovoza 1991.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište Članak 3.

(1) Naziv Škole je Srednja škola Zvane Črnje Rovinj, Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno.

(2) Sjedište Škole je u Rovinju-Rovigno, Carduccijeva ulica – via Carducci 20.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

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

Dan Škole
Članak 4.

Dan Škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje
Članak 5.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlast ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (4) Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (5) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji
Članak 6.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečate:
 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Srednja škola Zvane Črnje Rovinj, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske; ispod natpisa na hrvatskom jeziku nalazi se isti natpis i na talijanskom jeziku Repubblica di Croazia, Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno,
 - pečat okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku,
 - pečat okruglog oblika, promjera 21 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole hrvatskom i talijanskom jeziku,
 - štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku.
- (2) Pečatom iz stavka 1. podstavka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Pečat iz stavka 1. podstavka 3. i štambilj stavka 1. podstavka 4. Škola koristi za uredsko poslovanje.
- (5) Ukoliko Škola ima više pečata i štambilja, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (6) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (7) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan Zakonom o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Djelatnost Članak 7.

- (1) Djelatnost Škole je srednjoškolski odgoj i obrazovanje.
- (2) Srednjoškolsko obrazovanje obuhvaća:
 1. Gimnazijske obrazovne programe:
 - a) opća gimnazija – četverogodišnje trajanje,
 - b) prirodoslovno-matematička gimnazija – četverogodišnje trajanje,
 - c) jezična gimnazija – četverogodišnje trajanje.
 2. Kurikulumi/nastavni plan i program strukovne škole:
 - a) obrazovni sektor Ekonomija, trgovina i poslovna administracija,
- Ekonomist – četverogodišnje trajanje,
 - b) obrazovni sektor Turizam i ugostiteljstvo,
- Hotelijersko-turistički tehničar – četverogodišnje trajanje,
 - c) obrazovni sektor Elektrotehnika i računalstvo,
- Elektrotehničar – četverogodišnje trajanje,
- Tehničar za računalstvo – četverogodišnje trajanje,
 3. Obrazovanje odraslih.
- (3) Škola je ovlaštena za obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji, prema rješenju Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: UP/I-102-02-/14-01/02, URBROJ: 524-03-02-01/3-14-3, od 23. travnja 2014. godine.
- (4) Osim programa iz stavka 2. ovog članka Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) Ministarstva.
- (5) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo odlukom osnivača, na prijedlog školskog odbora.

Članak 8.

Obavljanjem djelatnosti navedenih u članku 7. ovog Statuta, Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja, obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Članak 9.

- (1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.
- (2) Škola je 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 dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon) i propisima kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

Ostvarivanje obrazovanja
Članak 10.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 7. do 9. ovog Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole
Članak 11.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada.
(2) Školski kurikulum 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 te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole,
- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekata,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

(4) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Članak 12.

(1) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršenja poslova, a sadrži u pravilu:

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

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

(3) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Samovrednovanje škole
Članak 13.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.
- (2) Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Povjerenstvo za kvalitetu
Članak 14.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova i to su:
 - ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
 - predstavnik Nastavničkog vijeća,
 - predstavnik polaznika,
 - predstavnik roditelja,
 - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.
- (3) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji:
 - osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
 - osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
 - pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.
- (4) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u Školi propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi agencija nadležna za strukovno obrazovanje.
- (5) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje agenciju nadležnu za strukovno obrazovanje.

Članak 15.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Nastavničkog vijeća mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvo za kvalitetu može se predložiti više kandidata nego što se bira.
- (6) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (7) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova za te se kandidate glasovanje ponavlja.
- (8) Izvadak iz zapisnika Nastavničkog vijeća o izboru kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu dostavlja se Školskom odboru.

Članak 16.

Za predstavnika polaznika u Povjerenstvu za kvalitetu, Školski odbor će imenovati polaznika-učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za predstavnika roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 17.

Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog predstavnika dionika za Povjerenstvo za kvalitetu.

Članak 18.

(1) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu.

(2) Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja prestaje u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

(3) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

(4) Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno izabrani.

Članak 19.

Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Školski tim za samovrednovanje

Članak 20.

(1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.

(2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

(4) Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 21.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana školskog tima za samovrednovanje mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Za članove školskog tima za samovrednovanje može se predložiti više kandidata nego što se bira.
- (6) Za članove školskog tima za samovrednovanje izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (7) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova za te se kandidate glasovanje ponavlja.
- (8) Ravnatelj škole nakon imenovanja školskog tima za samovrednovanje o istome obavještava Povjerenstvo za kvalitetu i Školski odbor.

Članak 22.

- (1) Mandat svim članovima školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja školskog tima za samovrednovanje.
- (2) Članovi školskog tima za samovrednovanje mogu biti ponovno izabrani.

Članak 23.

Na konstituiranje i rad školskog tima za samovrednovanje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 24.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.
- (2) Posebnu pomoć je Škola dužna pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.
- (3) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 25.

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.

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

Izvanučionična nastava

Članak 26.

(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 kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska zadruga

Članak 27.

(1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 28.

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

Školska knjižnica

Članak 29.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

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

Suradnja škole

Članak 30.

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

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 31.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 7. do 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

Članak 32.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnik, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Izvođenje nastave

Članak 33.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.
- (2) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
- (3) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (4) Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu redovne, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.
- (5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Organizacija rada

Članak 34.

- (1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno, u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Kućni red
Članak 35.

(1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- 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 i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

(3) 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 36.

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

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor
Članak 37.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

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

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru
Članak 38.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona.

Trajanje mandata
Članak 39.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
Članak 40.

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Izbori se održavaju najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Izorno povjerenstvo
Članak 41.

- (1) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izorno povjerenstvo.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (4) O izborima izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Kandidatura
Članak 42.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.
- (2) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
- (3) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Izborna lista
Članak 43.

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

Glasački listići
Članak 44.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 3. ime i prezime kandidata,
 4. naznaku načina glasovanja.

- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (5) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje
Članak 45.

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

Članak 46.

- (1) Izorno povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.
- (2) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (3) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.
- (4) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.
- (5) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Izbor kandidata
Članak 47.

- (1) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) 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.
- (4) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvešće Nastavničkom vijeću
Članak 48.

- (1) Izorno povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. te se u tom slučaju glasovanje ponavlja.
- (3) Ako Nastavničko vijeće odbije izvješće Izbornog povjerenstva, imenovat će se novo Izorno povjerenstvo i postupak izbora ponoviti istoga dana.
- (4) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

(5) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća te odluka o imenovanju dva člana školskog odbora dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja
Članak 49.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 50.

(1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

(5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem (dizanjem ruku) bira jednog člana Školskog odbora.

(6) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

(7) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(8) U slučaju da 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.

(9) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

(10) Zapisnik sa sjednice vijeća roditelja i odluka o imenovanju jednog člana školskog odbora dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora
Članak 51.

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

(2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Dnevni red konstituirajuće sjednice
Članak 52.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

(2) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora
Članak 53.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj 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 ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvešće osnivaču
Članak 54.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora
Članak 55.

(1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

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

(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.

(3) Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovo imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Dopunski izbori
Članak 56.

- (1) U slučaju prestanka mandata člana Školskog odbora sukladno članku 55. ovoga Statuta, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata ranije razriješenog člana Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 37. do 50. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora
Članak 57.

- (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 nadležno upravno tijelo županije.
- (3) Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja dužno je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Odlukom iz stavka 2. ovog članka imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (5) Na imenovanje povjerenstva iz stavka 4. ovog članka, način rada te ovlasti primjenjuju se odredbe Zakona.
- (6) 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.

Povjerenstva i radna tijela
Članak 58.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi povjerenstava i radnih tijela u pravilu se biraju između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje se ne mogu osigurati kod radnika Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radna tijela osobe izvan Škole.
- (6) Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca

na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 59.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
9. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
10. daje prethodnu suglasnost ravnatelju pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
11. donosi odluku 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,
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
13. predlaže osnivaču promjenu odnosno dopunu djelatnosti škole,
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 24.544,00 eura do 39.816,00 eura,
15. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
16. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.816,00 eura,
17. odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom,
19. predlaže Osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
20. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
21. daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
22. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
23. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
24. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
25. imenuje Povjerenstvo za kvalitetu,
26. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova
Članak 60.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu,
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor,
 - aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela,
 - od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.
- (3) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.
- (4) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora
Članak 61.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednicu Školskog odbora priprema i saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (4) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (5) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje četiri člana Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
- (6) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 5. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Telefonska ili elektronička sjednica
Članak 62.

- (1) U hitnim situacijama te zbog posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem, elektroničkim putem ili posredstvom drugih informacijsko-komunikacijskih tehnologija.
- (2) U slučaju održavanja telefonske sjednice, predsjednik Školskog odbora obavlja razgovor s članovima Školskog odbora putem telefona u kojem upoznaje svakog člana s potrebom sazivanja telefonske sjednice i dnevnim redom, obrazlaže točke dnevnog reda te bilježi izjašnjavanje svakog člana Školskog odbora.
- (3) Nakon obavljenog razgovora, predsjednik Školskog odbora sastavlja i potpisuje zapisnik.
- (4) U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem ili posredstvom drugih informacijsko-komunikacijskih tehnologija u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e- mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

(5) Kod održavanje elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati svim članovima na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

(6) Svaki član Školskog odbora može za vrijeme trajanja elektroničke sjednice postavljati pitanja izvijestitelju pojedine točke dnevnog reda.

(7) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik kojem se prilažu ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Pripremanje sjednice Članak 63.

(1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

(2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

(3) Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Prijedlog dnevnog reda Članak 64.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora nakon dogovora s ravnateljem Škole.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Dostavljanje poziva i materijala za sjednicu Članak 65.

(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, u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.

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

(3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i održavanje sjednice.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti i naknadno, a najkasnije prije početka same sjednice.

Članak 66.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- potpis predsjednika,
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu.

Predsjedavanje na sjednici Članak 67.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Pravo odlučivanja Članak 68.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj Škole prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta, ali bez prava odlučivanja te izvjestitelji po točkama dnevnog reda na prijedlog ravnatelja Škole.
- (3) Predsjedatelj može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (4) Ostali nazočni na sjednici iz stavka 2. i 3. ovog članka imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora Članak 69.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj utvrđuje nazočnost članova.
- (2) Školski odbor pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.
- (3) Ako predsjedatelj utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, utvrdit će da se sjednica odgađa.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Primjedbe na zapisnik stavka 4. ovoga članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.
- (6) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.
- (7) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Školskog odbora.
- (8) Ako se primjedba na zapisnik prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (9) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnika s prihvaćenim primjedbama.
- (10) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 70.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Članovi Školskog odbora imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.
- (4) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“, ili „protiv“.
- (5) Nakon glasovanja, predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
- (7) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Obrazlaganje materijala Članak 71.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila ili izvjestitelji po točkama dnevnog reda na prijedlog ravnatelja.
- (2) Kada su članovima 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.

Izlaganje na sjednici Članak 72.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (4) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (5) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (6) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (7) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (8) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.
- (9) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (10) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave
Članak 73.

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

Zaključivanje rasprave
Članak 74.

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

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

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

Stegovne mjere
Članak 75.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

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

(3) Opomenu izriče predsjedatelj.

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

(5) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

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

(7) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

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

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

Odgoda sjednice
Članak 76.

(1) Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

(3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice
Članak 77.

(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 61. i 62. ovog Statuta.

Članak 78.

(4) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Glasovanje i način odlučivanja
Članak 79.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 74. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

(2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

(3) Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

(4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

(6) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(7) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

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

(9) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine članova Školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Zaključivanje sjednice
Članak 80.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljeni i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik
Članak 81.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati prema odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.
- (4) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (5) Zapisnik sadrži:
- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno izočnih na sjednici,
 - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - predloženi i usvojeni dnevni red,
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (6) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (7) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (8) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (9) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (10) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni, a mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika (zaključka).
- (11) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (12) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
- (13) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (14) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravnim i fizičkim osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

Članak 82.

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

Članak 83.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

VII. RAVNATELJ

Ravnatelj Članak 84.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (5) Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja Članak 85.

- (1) Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:
 - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona,
 - 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona,
 - 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.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Članak 86.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se objavljuju:
 - nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
 - dodatne kompetencije koje se vrednuju,
 - vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
 - rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
 - isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici,
 - uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima
 - način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava,

- naznaka adrese elektroničke pošte na koju će kandidatu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu predstavljanja programa za mandatno razdoblje,
- naznaka da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
- naznaka da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola,
- adresa na koju se prijave šalju te naznaka da se na prednjoj strani omotnice u kojoj kandidati dostavljaju prijavu na natječaj navodi „Natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“.

(4) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

(5) Natječaj je otvoren 15 dana osim ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren osam dana.

Člana 87.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti:

- životopis,
- dokaz o državljanstvu,
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije),
- dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita,
- uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje,
- potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje izdanu u vrijeme trajanja natječaja,
- dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona izdan u vrijeme trajanja natječaja,
- program rada za mandatno razdoblje.

(2) Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ako ih je stekao.

Otvaranje prijava

Članak 88.

(1) Prijave na natječaj za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

(2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

(3) Za svaku zaprimljenu prijavu utvrđuje se:

- da li je dostavljena u propisanom roku,
- da li je dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju,
- da li kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja,
- da li je kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

(4) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Dodatne kompetencije
Članak 89.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju uvjete iz natječaja, Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.
- (2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na slijedeći način:
1. Poznavanje stranog jezika:
 - diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, uvjerenjem, potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.
 2. Osnovne digitalne vještine:
 - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina,
 3. Iskustvo rada na projektima:
 - potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.
- (3) Svi dokazi iz stavka 2. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija
Članak 90.

Dodatne kompetencije iz članka 89. ovog Statuta Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

1. poznavanje stranog jezika: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),
2. osnovne digitalne vještine: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),
3. iskustvo rada na projektima: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz).

Članak 91.

- (1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija Školski odbor sastavlja listu kandidata rangiranjem po bodovima.
- (2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 92.

- (1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (2) Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema

posebnom propisu, u daljnu proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnu 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.

Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničko vijeće odnosno skup radnika Članak 93.

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

(2) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz stavka 1. ovog članka Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste.

(3) Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se na adresu elektroničke pošte kandidata, naznačenu u prijavi na natječaj.

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

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

(6) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, redoslijedom kako su navedeni na listi, bez nazočnosti drugih kandidata.

(7) Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 20 minuta, u što je uključeno postavljanje pitanja i odgovori na pitanja.

Izorno povjerenstvo i glasovanje Članak 94.

(1) Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

(4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.

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

(6) Glasački listić sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole,

- prezime i ime kandidata,
- naznaku načina glasovanja.

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

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

(9) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

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

(11) Glasovanje je tajno, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(12) Ako je član Nastavničkog vijeće, Vijeća roditelja odnosno član Skupa radnika kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka.

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

(14) Pravo glasovanja imaju svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

Članak 95.

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

(2) 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 kandidat s najvećim brojem glasova.

(3) U slučaju da jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, 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 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, kandidat je izabran ako je dobio većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika.

Članak 96.

(1) Predsjednik izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.

(2) Ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

Donošenje pisanog zaključka
Članak 97.

- (1) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika donose pisani zaključak o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.
- (3) Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka oblikuje i potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.
- (4) Zaključci tijela iz stavka 1. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Imenovanje ravnatelja
Članak 98.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada i odgovaranjem na eventualna pitanja pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.
- (3) Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, Školski odbor obvezuje pisani zaključak iz članka 97. ovoga Statuta.

Članak 99.

- (1) Školski odbor većinom od ukupnog broja članova, javnim glasovanjem imenuje ravnatelja.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.
- (3) Za imenovanoga kandidata Školski odbor dostavlja ministru znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: ministar) zahtjev za dobivanje suglasnosti, u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 98. ovoga Statuta.
- (4) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (6) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovoga Statuta te se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja.
- (7) Ako prilikom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja, te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (9) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika, obvezni su na sjednicama zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.
- (10) Stajališta tijela iz prethodnog stavka ovog članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Članak 100.

(1) Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

(2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa član Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Obavijest kandidatima

Članak 101.

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

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

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

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 102.

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

(2) Prije sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka Škola je obvezna za osobu koja je imenovana ravnateljem pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona.

(3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(4) Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 103.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj osobito:

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,

6. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
7. predlaže Školskom odboru donošenje školski kurikuluma u suradnji s Nastavničkim vijećem,
8. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
9. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
10. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
11. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
12. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
13. planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
14. poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
15. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
16. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
17. surađuje s učenicima i roditeljima,
18. surađuje s osnivačem, upravnim tijelom županije nadležnom za poslove obrazovanja, ustanovama i drugim tijelima,
19. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
20. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 24.544,00 eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 24.544,00 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
21. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
22. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
23. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
24. izvješćuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
25. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
26. upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
27. ukoliko se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
28. u skladu s odredbama Zakona otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
29. izdaje radne naloge radnicima,
30. imenuje razrednike i njihove zamjenike,
31. osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
32. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
33. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
34. imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
35. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,

36. izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole,
37. odlučuje o prigovorima učenika ili roditelja protiv odluka o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje,
38. odlučuje o produženju statusa redovitih učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela (kategorizirani sportaši, zbog roditeljstva, iznimne socijalne, osobne ili obiteljske prilike, bolesti), a na prijedlog Nastavničkog vijeća,
39. imenuje školski tim za samovrednovanje,
40. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
41. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 104.

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

Članak 105.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 106.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (3) Do okončanja postupka iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne mogu se izvršavati odredbe osporavanog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 107.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća. koju svojom odlukom odredi Školski odbor.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.
- (4) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

(7) O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

(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.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja Članak 108.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Razrješenje ravnatelja Članak 109.

(1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

(2) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 110.

(1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj krši obvezu iz ugovora o radu iz članka 102. stavka 1. ovoga Statuta, zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole ili ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani člankom 44. Zakonom o ustanovama.

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

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

(4) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora iz članka 102. stavka 1. ovoga Statuta, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih deset godina.

Članak 111.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 110. stavka 1. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 112.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju Članak 113.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3., 4. i 5. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju Škole otkazati ugovor o radu.
- (3) Ravnatelju Škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (4) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (5) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- (6) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (7) Tužba iz stavka 6. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Članak 114.

- (1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 1. kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
 2. u slučaju razrješenja ravnatelja,
 3. u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti iz članka 99. ovoga Statuta, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (6) U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
- (7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika sa u Školi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (9) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

VIII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 115.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 116.

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

(2) Nastavničko vijeće:

1. predlaže školski kurikulum i u suradnji s ravnateljem te prati njegovo ostvarivanje,
2. sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje,
3. obavlja poslove u svezi sa neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno - pedagoški rad Škole,
4. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
5. brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
6. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
7. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
8. osniva stručna vijeća - aktive i predlaže njihove voditelje,
9. odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju da nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta,
10. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja,
11. imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
12. imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
13. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
14. izriče pedagoške mjere sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
15. odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
16. odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita,
17. utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
18. određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
19. odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta,
20. odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje te produženju statusa redovitih učenika za određene kategorije učenika u skladu s odredbama Zakona,
21. bira predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
22. predlaže tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika u Školski tim za samovrednovanje,
23. predlaže ravnatelju produženje statusa redovitih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela,
24. glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,

25. na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika,
26. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Razredno vijeće
Članak 117.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
 3. utvrđuje, u slučaju spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 4. surađuje s Vijećem učenika,
 5. surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika,
 6. utvrđuje na prijedlog razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
 7. odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
 8. izriče pedagoške mjere sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
 9. predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 10. obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 118.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama zakona, ovog Statuta, Poslovnika o radu stručnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.
- (2) Način rada Nastavničkog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu stručnih tijela.

Razrednik
Članak 119.

- (1) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.
- (2) Razrednik:
 1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
 3. prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
 4. izriče pedagoške mjere sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
 5. skrbi o redovitom i urednom vođenju i popunjavanju razredne i ostale pedagoške dokumentacije,
 6. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
 7. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 8. saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća,
 9. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,

10. izvješćuje roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela o učenju i vladanju,
11. priopćuje učeniku opći uspjeh i ocjenu iz vladanja javno u razrednom odjelu, na kraju nastavne godine, uz mišljenje Razrednog vijeća,
12. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
14. obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Stručna vijeća - aktivni
Članak 120.

- (1) Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 121.

- (1) Stručno vijeće obavlja poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu.
- (2) Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Članak 122.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama na kojima se vodi zapisnik.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega imenuje ravnatelj.
- (3) Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

IX. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole
Članak 123.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te radnici zaposleni na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima.
- (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) Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

(5) Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena propisuje ministar.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje Članak 124.

(1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Nastavnici i stručni suradnici obvezni su upoznati se s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Napredovanje u struci Članak 125.

(1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

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

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

Tajnik Škole Članak 126.

(1) Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- 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.

(2) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Radni odnos i pravilnik o radu Članak 127.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorima i općim aktima Škole.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

(3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 128.

- (1) Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.
- (2) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja propisuje se način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

X. UČENICI

Upis učenika Članak 129.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred srednje škole na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar nadležan za obrazovanje.
- (2) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole Škola objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (3) Prijave i upisi u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnoga informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (4) Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (5) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršenih 17 godina.
- (6) Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.
- (7) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Promjena upisnog programa i prijelaz iz druge škole Članak 130.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja

ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjem brojem bodova, ako provedenog upisanog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Prekid i nastavak obrazovanja Članak 131.

(1) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Nastavak obrazovanja učenika radi stjecanja više razine kvalifikacije Članak 132.

(1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

(4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu Članak 133.

(1) Učenika stranog državljanina, osobu bez državljanstva, azilanta, stranca pod supsidijarnom zaštitom, stranca pod privremenom zaštitom ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i 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,
- presliku osobne iskaznice, putne isprave, dokaza o državljanstvu ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se može utvrditi identitet nositelja obrazovne kvalifikacije, osim u slučaju osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u roku od 30 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva 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 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.

Razlikovni i dopunski ispiti Članak 134.

(1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

(2) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi razlikovne i dopunske ispite odnosno njihov sadržaj te vrijeme, način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

(3) Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita na odgovarajući se način primjenjuje članak 147. ovog Statuta.

Status učenika Članak 135.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

(2) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u slijedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, 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.

Prava i obveze učenika
Članak 136.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Zaštita prava učenika
Članak 137.

Škola je dužna poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i blagajnik razrednog odjela
Članak 138.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova javnim glasovanjem (dizanjem ruku) biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednog odjela.

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

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

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

(5) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

(6) Blagajnik razrednog odjela je dužan prikupljati i odgovorno čuvati novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela te predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.

(7) Radnik koji zaprimi novac, dužan je blagajniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 139.

(1) U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

(2) Vijeće učenika čine svi predsjednici razrednih odjela.

(3) Mandat članova Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

(4) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(5) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe javnim glasovanjem (dizanjem ruku) biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

(6) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

(7) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

(8) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi i njima rukovodi predsjednik Vijeća učenika.

(9) Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(10) Sjednice se mogu održavati i putem videokonferencije (virtualna sjednica).

(11) Vijeće učenika može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

(12) Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

(13) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik kojeg vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

(14) Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(15) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 140.

Vijeće učenika:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,

2. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,

3. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,

4. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,

5. predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,

6. sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
7. predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
8. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
9. osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada,
10. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Redovno školovanje Članak 141.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, te redovito obavljanje školskih obveza.

Izostanak učenika s nastave Članak 142.

- (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 roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (3) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.
- (4) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Članak 143.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - 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 za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :
 - usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) 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 smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

(7) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3., 4. i 5. ovog članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od sedam (7) dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 144.

(1) Učenicima se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču pedagoške mjere.

(2) Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz Škole.

(3) Pedagoške mjere iz ovoga članka izriču se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(4) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

(5) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

(6) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

(7) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomena, ukor ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana dostavljanja pisane odluke.

(8) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole učenik ili roditelj ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Ocjenjivanje učenika

Članak 145.

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

(2) 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.

(3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja, odnosno nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja, odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

(4) Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet.

Preispitivanje zaključne ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom
Članak 146.

- (1) Učenik ili roditelj 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) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri (3) člana koje određuje Nastavničko vijeće:
 - razrednika (predsjednik-ukoliko nije ujedno i ispitivač),
 - nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže (ispitivač) i
 - nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta (član).
- (4) Ako je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

Struktura ispita
Članak 147.

- (1) Ispit iz članka 146. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (2) Ako se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela, oba dijela ispita ne mogu se održati istog dana.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.
- (6) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (7) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.
- (8) Po završetku ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu koja se učeniku bez nazočnosti učenika.
- (9) Ako članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
- (10) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (11) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (12) Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (13) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 149. ovog Statuta.
- (14) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (15) O polaganju ispita vodi se zapisnik, kojeg vodi član Povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivači.
- (16) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (17) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Preispitivanje ocjene iz vladanja
Članak 148.

- (1) Učenik ili roditelj 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 149.

- (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) 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.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (5) Vrijeme održavanja dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispit
Članak 150.

- (1) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Povjerenstvo ima tri člana:
 - razrednik kao predsjednik Povjerenstva,
 - ispitivač – nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit,
 - član Povjerenstva – nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit.
- (7) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita obavezan je isti prijaviti.
- (8) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 147. ovog Statuta.

Članak 151.

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Ponavljanje razreda

Članak 152.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Predmetni i razredni ispit

Članak 153.

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se bolest u dužem trajanju ili drugi opravdan razlog u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te odredbama ovog Statuta.

(3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Razredno vijeće.

(4) Učenik iz stavka 1. ovoga članka ili roditelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita Nastavničkom vijeću.

(5) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita te rokovima polaganja donosi Nastavničko vijeće.

(6) Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do kraja tekuće školske godine.

(7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 147. ovog Statuta.

(8) U slučaju polaganja predmetnog i razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od dva predmeta.

(9) Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(10) Dodatni rok iz stavka 9. ovoga članka mora biti utvrđen sukladno odredbi stavka 6. ovog članka Statuta.

(11) 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.

(12) 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.

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

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti
Članak 154.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Dulje trajanje obrazovanja
Članak 155.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema Zakonu o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika iz stavka 1. ovoga članka na njegov zahtjev uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- (4) Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.
- (5) 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 147. ovog Statuta.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi
Članak 156.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva, organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog i razrednog ispita.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovog članka, odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
- (4) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

Pohvale i nagrade učenicima Članak 157.

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
 - usmene pohvale - objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka nastavne odnosno školske godine i sl.,
 - pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.
- (3) Nagrade su:
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
 - novčane nagrade,
 - izleti.
- (4) Pohvale i nagrade izriču se i dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama.
- (5) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (6) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu izriče Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (7) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (8) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (9) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.
- (10) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).
- (11) O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama Škola vodi evidenciju.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima Članak 158.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (3) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (4) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Prava i obveze roditelja Članak 159.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su brinuti o redovitom pohađanju nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

(3) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

(4) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat 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.

(3) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

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

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

Izbor članova Vijeća roditelja Članak 160.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja kojeg čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

(2) Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno dok dijete člana Vijeća roditelja ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja prema odredbama ovoga Statuta.

(3) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

(4) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela javnim glasovanjem (dizanjem ruku) između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

(5) Za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(6) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

(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.

(8) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Članak 161.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju javnim glasovanjem (dizanjem ruku) predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 162.

(1) Vijeće roditelja radi na sjednicama.

(2) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik putem tajništva Škole.

(3) Poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima za sjednicu, dostavlja se svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

(4) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

(5) Sjednice se mogu održati elektroničkim putem ili putem videokonferencije (virtualna sjednica).

(6) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

(7) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(8) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.

(9) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik, a vodi ga član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

(10) Zapisnik ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 163.

(1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja;

- kad njegovo dijete izgubi status redovitog učenika Škole,
- završavanjem školovanja,
- prelaskom u drugu školu,
- na osobni zahtjev roditelja.

(2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrati će se novi član Vijeća roditelja i to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala roditelju iz drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 164.

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

1. daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
3. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom,

4. imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
5. glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
6. predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
7. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole,
9. daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
10. daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
11. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
12. obavlja druge poslove u skladu sa ovim Statutom.

Članak 165.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikata Članak 166.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnim ugovorima.

Radničko vijeće/Sindikalni povjerenik Članak 167.

- (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.

Članak 168.

(1) Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

(2) Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz stavka 1. ovog članka te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 169.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Skup radnika Članak 170.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

(3) Ako radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik ne sazove Skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

(4) Skup radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

(5) Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

(6) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XIII. JAVNOST RADA

Javnost rada Članak 171.

(1) Rad Škole i tijela Škola je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

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

XIV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna Članak 172.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske,
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode,
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 173.

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Profesionalna tajna Članak 174.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 175.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Zaštita okoliša Članak 176.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

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

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole Članak 177.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici i učenici Škole.

Članak 178.

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
(2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
(3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
(4) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
 - ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun Članak 179.

- (1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
(2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 180.

- (1) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.
(2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
(3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Opći akti Škole Članak 181.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi osobnih podataka,
- Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova,
- Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada,
- Poslovnik o radu Školskog sportskog društva,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti,
- Kućni red,
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom,
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 182.

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

(2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

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

(6) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

(7) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 183.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

(2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

(3) 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.

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 184.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Pedagoška dokumentacija i evidencije
Članak 185.

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.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 186.

- (1) Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.
- (2) Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut KLASA: 012-03/20-01/01 URBROJ: 2171-08-09-20-01 od 2. listopada 2020. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Dražen Domitrović



KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2171-8-09-24-7

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. srpnja 2024., a stupio je na snagu dana 27. srpnja 2024.

RAVNATELJICA
Ingrid Šau, prof.

