

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („NN“. br. 76/93., 29/97.,- ispravak, 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“. br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) **Školski odbor Obrtničke škole Gojka Matuline Zadar, Ivana Mažuranića br. 32** uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: 602-04/24-01/17;URBROJ: 2198-02-24-22 od 23. svibnja 2024. godine, na 22. sjednici održanoj 27. lipnja 2024. godine, donio je

S T A T U T OBRJNIČKE ŠKOLE GOJKA MATULINE ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

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

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OBILJEŽJA ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost pod uvjetima i na način propisan zakonom.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zadru i zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu : Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač škole je Zadarska županija (u daljnjem tekstu Osnivač).

(2) Zadarska županija stekla je osnivačka prava nad Školom Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002. godine (Klasa: 602-03/02-01/99, Ur.broj: 532/1-02-1.)

(3) Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje u zdravstvu i osobnim uslugama Zadar

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Obrtnička škola Gojka Matuline Zadar.

(2) Sjedište škole je u Zadru na adresi Ivana Mažuranića 32.

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

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

(1) Puni naziv Škole ističe se na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

(2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

(3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;

2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska, Obrtnička škola Gojka Matuline Zadar.

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

4. jedan pečat okruglog oblika, promjera 40 mm, na kojem je uz rub ispisano: KNJIŽNICA OBRTNIČKE ŠKOLE GOJKA MATULINE ZADAR i u sredini ima grafički prikaz otvorene knjige.

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

(3) Pečat iz stavka 1. točka 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja javnih isprava.

(4) Pečat iz stavka 1. točka 4. ovog članka služi za administrativno poslovanje knjižnice.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan Škole koji se obilježava 24. studenog tekuće godine.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom i ovim Statutom.
- (2) Ravnatelj može, sukladno zakonu i u granicama svojih ovlasti, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola obavlja kao javnu službu.
- (2) Djelatnost Škole je stjecanje srednjeg općeg obrazovanje učenika u programima:
 - osobne usluge, zaštite i druge usluge.
- (3) Srednjim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (4) Nastavni planovi i programi iz stavka 2. ovoga članka izvode se u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju, a to su:
 - a) u četverogodišnjem trajanju
 - kozmetičar
 - b) u trogodišnjem trajanju
 - frizer JMO
 - pediker JMO
- (5) Završetkom obrazovanja u programima navedenim u stavku 4. ovog članka učenik stječe srednju stručnu spremu.

(6) Škola može, na temelju odgovarajućeg rješenja Ministarstva organizirati srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje školske spreme u programima za koja ima odobrenje za izvođenje nastave.

(7) Uvjete i način izvođenja programa i stjecanje srednjoškolskog obrazovanja odraslih propisuje ministar.

Članak 10.

Odgaj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o strukovnom obrazovanju.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada kojima se utvrđuju sadržaji propisani Zakonom.

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

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

(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

(5) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine.

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

(7) Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikulumu nakon njihova donošenja u suradnji s dionicima strukovnog obrazovanja na lokalnoj i regionalnoj razini.

Kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 12.

(1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

(2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacija (horizontalna prohodnost) utvrdit će nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu :Agencija).

SAMOVREDNOVANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE.

Članak 13.

(1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje i razrješuje Školski odbor i koje se sastoji od pet članova i to:

- ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik nastavnčkog vijeća,
- predstavnik polaznika,
- predstavnik roditelja,
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

(2) Članovi Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika biraju se na način na koji se biraju članovi Školskog odbora iz reda nastavnika. Izbor člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i reda roditelja učenika provodi se na način kao izbor predsjednika vijeća učenika i vijeća roditelja.

(3) Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje tri godine.

(4) Članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i iz reda roditelja mandat traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika.

(5) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ostalim članovima.

(6) Mandat članovima može prestati i prije isteka roka mandata:

- na vlastiti zahtjev člana
- po zahtjevu za razrješenje tijela koje je člana predložilo.

(7) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje, koji osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

(8) O provedenom postupku procesa samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.“.

Članak 14.

(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) Članovi školskog tima za samovrednovanje biraju se i razrješuju na način kako se biraju članovi Školskog odbora iz reda nastavnika.

(4) Mandat članovima školskog tima za samovrednovanje traje tri godine.

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

(6) 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 i koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 15.

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

III. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 16.

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

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

(3) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmore učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

RADNI TJEDAN

Članak 17.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te pedagoškim standardom.

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

IZVOĐENJE NASTAVE I USTROJ RAZREDNIH ODJELA

Članak 18.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.
- (2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.
- (4) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (5) Odgoj i obrazovanje te nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada s učenicima u Školi izvode se sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada na temelju kojih Škola radi odnosno obavlja svoju djelatnost, a donosi ih Školski odbor na način, u postupku i rokovima utvrđenim zakonom.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 19.

- (1) Škola će organizirati dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju. Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (2) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju posebna interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu, u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

- (1) U Školi će se izvoditi izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

ŠKOLSKA ZADRUGA

Članak 21.

(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.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 22.

(1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju svoje djelatnosti Škola može surađivati i sudjelovati u društvenom životu s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i druge prigodne programe.

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

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

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

(5) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

ŠPORTSKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

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

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

IZLETI I EKSKURZIJE

Članak 25.

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

(2) Izleti, ekskurzije i druge obrazovne aktivnosti organiziraju se u skladu s Zakonom i drugim propisima temeljenim na Zakonu.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

(1) Ustrojstvom Škole osigurava se:

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

(2) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

(3) 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.

(4) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom.

KUĆNI RED

Članak 27.

(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
- 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

Članak 28.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 29.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

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

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 30.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova.

(3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

(4) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora iz reda radnika imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

Članak 31.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 32.

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

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

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

Članak 33.

(1) Radi provedbe izbora iz članka 32. stavak 1. ovoga Statuta Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(1) Predsjednik i članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

(3) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

(4) Izbornu povjerenstvo u suradnji s ravnateljem sastavlja popis nastavnika i stručnih suradnika radi provedbe izbora za kandidate Školskog odbora.

Članak 34.

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

(2) Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.

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

(4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

(5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. i 2. ovoga članka, na sjednici Nastavničkog vijeća mora se voditi računa da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

- (6) Prema redoslijedu kandidature izborna povjerenstvo popisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu za Školski odbor.
- (7) Nakon završetka kandidiranja, na temelju popisa kandidata, izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu prezimena kandidata.

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izborna povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (5) Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (6) Nastavničko vijeće može listu odbiti ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (7) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora imenuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

Članak 38.

- (1) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje Vijeće roditelja na sjednici koju saziva predsjednik Vijeća roditelja u dogovoru s ravnateljem.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole
- (4) Predloženim kandidatom za izbor smatra se svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (6) O kandidatu za člana Školskog odbora članovi Vijeće roditelja glasuju javno, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.
- (7) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeće roditelja imenuje se kandidat koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (8) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (9) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 39.

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

Članak 40.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora predsjedava i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.
- (4) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 41.

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

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

(3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 42.

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

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

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

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

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

Članak 43.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

(4) Način rada Školskog odbora uređuje se Statutom i Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 44.

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

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

(3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora ili ravnatelj.

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 45.

(1) Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva i predsjedava sjednicama Školskog odbora
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

(2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

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

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

Članak 46.

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

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

(3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču i internetsku stranicu Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

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

(5) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se vremenski period elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

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

NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

(2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

(3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključke.

(5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

(6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

(9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 48.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, Poslovníkom o radu školskog odbora ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (4) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 49.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Opći ili pojedinačnim akt koji je na sjednici donio školski odbor potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 50.

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

Članak 51.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi povjerenstva ili radne skupine mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se osnivaju.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 52.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 53.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 37. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima i odredbama ovoga Statuta po kojima je izabran član Školskog odbora kojem je prijevremeno prestao mandat.

Članak 54.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo i prije isteka mandata:
 - na vlastiti zahtjev, ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 - ako mu kao radniku prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 - ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Članak 55.

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Nadležnom upravnom tijelu županije raspuštanje Školskog odbora.
- (2) 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.
- (3) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Nadležno upravno tijelo županije.
- (4) Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (5) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 56.

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

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

Članak 57.

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

- samostalno bira i imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- sklapa ugovor o radu s novo izabranim ravnateljem Škole
- donosi statut uz prethodnu suglasnost Osnivača na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršenje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o uporabi dobiti prihoda u skladu s odlukama Osnivača
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za istupanje u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola, ako pojedinačna vrijednost o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine prelazi vrijednost od 13.272,28 eura, u postupku i na način utvrđen člankom 60. ovoga Statuta
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti
- predlaže Osnivaču donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- razmatra izvješće ravnatelja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i ukupnom poslovanju Škole
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi.
- (2) Školski odbor sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost :
- 66.361,40 – 132.722,81 eura uz suglasnost župana.
 - preko 132.722,81 eura uz suglasnost Osnivača.
- (3) Na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.
- (4) Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 58.

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

V. RAVNATELJ

Članak 59.

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

Članak 60.

Ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i plan nabave

- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potreba za radom radnika
- sklapa ugovor o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i školskih vijeća
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- osigurava dostupnost učenicima i roditeljima godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikulumu objavljivanjem na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju
- imenuje razrednike
- imenuje upisno povjerenstvo
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi za tekuću školsku godinu
- odgovoran je za provedbu ispita državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- ravnatelj samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost nije veća od 13.272,28 eura
- od 13.272,28 – 66.361,40 eura, ravnatelj sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine uz suglasnost Školskog odbora
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

- planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 61.

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 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.

Članak 62.

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

(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta a koje se s prijavom na natječaj trebaju dostaviti, naznaku „Za natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja-ne otvarati“ i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja, te naznaku da se nepravovremene i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati.

(3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

(4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

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

(6) Rok za primanje prijave ne može biti kraći od 8 dana.

Članak 63.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobađanje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate_pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Članak 64.

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

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

(3) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 65.

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

Članak 66.

(1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole iste je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

(2) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom te za svaku otvorenu prijavu potrebno je utvrditi:

- ispunjava li prijavljeni kandidat pripisane uvjete natječaja
- je li prijava pravodobna, odnosno dostavljena u propisanom roku.

(3) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

(4) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

Članak 67.

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

- Poznavanje stranog jezika:

- a) javnom ispravom, odnosno potvrdom visokoškolske ustanove,
- b) potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- c) potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- d) drugom ispravom
 - Osnovne digitalne vještine:
 - a) javnom ispravom, odnosno potvrdom visokoškolske ustanove,
 - b) potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - c) potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
 - d) drugom ispravom,
 - Iskustvo rada na projektima:
 - a) dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.

Članak 68.

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

- poznavanje stranog jezika 1 bod
- osnovne digitalne vještine 1 bod
- iskustvo rada na projektima 1 bod.

Članak 69.

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

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

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

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

Članak 70.

(1) Kandidati imaju najviše 15/20 minuta za predavljanje program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskog odbora.

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

(3) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

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

Članak 71.

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

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

Članak 72.

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

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

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

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

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

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

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

Članak 73.

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

(2) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

(4) Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja, te priprema glasačke listiće.

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

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

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

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

Članak 74.

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

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

(3) Za ravnatelja se predlaže kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

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

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

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

(7) Pisani zaključak tijela iz stavka 6. ovog članka dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući radni dan nakon održane sjednice vijeća odnosno Skupa radnika

Članak 75.

(1) Nakon primitka pisanog zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika iz članka 74. stavak 6. Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem

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

(3) Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

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

(5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

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

(7) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu (4 glasa) ne dobije ni jedan kandidat ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.

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

(9) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 76.

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

Članak 77.

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

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

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

Članak 78.

(1) Ravnatelj se imenuje na pet godina u punom radnom vremenu, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

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

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

Članak 79.

(1) Na zahtjev osobe koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

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

Članak 80.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

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

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

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

Članak 81.

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

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

(3) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

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

Članak 82.

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

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

Članak 83.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo Škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe toga akta.

Članak 84.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- završetkom školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad.
- otkazom škole sukladno zakonskim odredbama

Članak 85.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

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

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

Članak 86.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 85. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 87.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 85. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 88.

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

Članak 89.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 85. ovoga statuta.

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

Članak 90.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 85. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

Članak 91.

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

Članak 92.

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

- (2) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (3) Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.
- (4) Predloženi član Nastavničkog vijeća, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane ovim Statutom, treba Školskom odboru na taj prijedlog o imenovanju dostaviti pisanu suglasnost da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ako bude izabrana.
- (5) Ako ravnatelj Škole ne može predložiti ili ne predloži Školskom odboru imenovanje osobe koja će ga mijenjati, Školski odbor zatražit će od Nastavničkog vijeća da u roku od osam dana dostavi svoj prijedlog za imenovanje osobe koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (6) Ako Nastavničko vijeće u traženom roku ne dostavi prijedlog, Školski odbor će samostalno imenovati osobu koja će zamjenjivati ravnatelja iz reda članova Nastavničkog vijeća, u roku od osam dana od isteka roka iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (8) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (9) Školski odbor može iz opravdanih razloga razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

VI. TAJNIK

Članak 93.

- (1) Škola ima tajnika
- (2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
 - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
 - stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz prve točke ovoga stavka.

Članak 94.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanove.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 95.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 96.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj škole.

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

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi,
- donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole odnosno odluku o prelasku učenika iz druge škole,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih vijeća i imenovanju njihovih voditelja,
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na oglasnoj ploči Škole,
- određuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika,
- donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole, odnosno, odluku o prelasku učenika iz druge škole
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- donosi prijedlog o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika,
- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju,
- predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge,
- na prijedlog nadležnog liječnika Škole - specijaliste školske medicine, donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada,
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 97.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.

(3) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i kućnom redu prije njihova donošenja,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 98.

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

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

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

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

(5) Način glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća kao i druga pitanja o načinu rada pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.

Članak 99.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

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

(3) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu

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

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

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

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 100.

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

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

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

(4) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj za to pismeno opunomoći.

Članak 101.

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

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

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

(4) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

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

Članak 102.

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

Članak 103.

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

Članak 104.

- (1) Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.
- (2) Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

Članak 105

- (1) Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.
- (3) Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.
- (5) Program, način i uvjete polaganja stručnog ispita propisuje ministar.

SKUP RADNIKA

Članak 106.

- (1) Svi radnici Škole čine Skup radnika.

(2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

(3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole, a sjednici predsjedava član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti Skup radnika bira predsjedavatelja te sjednice.

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

IX. UČENICI

STATUS UČENIKA

Članak 107.

(1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA

Članak 108.

(1) Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

(2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, status redovnog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

UPIS UČENIKA

Članak 109.

(1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja, u skladu s odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

(2) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

(3) Pripreme i druge radnje u postupku provedbe prijave i upisa u prvi razred Škole provodi upisno povjerenstvo u skladu s Odlukom o upisu.

(4) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

Članak 110.

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

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

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

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE

Članak 111.

(1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi obrazloženi i dopušteni zahtjev.

(3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika podnosi roditelj odnosno zakonski skrbnik.

(4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

- ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
- ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva

(5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 112.

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuj Nastavničko vijeće rješenjem.

(2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje.

- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave i odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PROMJENA ŠKOLE I PROMJENA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Članak 113.

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učenika koji je pohađao drugi program, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji je pohađao isti program u drugom gradu u Republici Hrvatskoj odobriti upis i nastavak obrazovanja u školi i nakon početka drugog polugodišta.
- (3) Odlukom o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove njihova polaganja.
- (4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u ovu Školu.
- (5) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u e-Matici zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 114.

Škola je dužna:

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

Članak 115.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 116.

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

(2) Učenici imaju pravo:

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

(3) Učenici imaju obvezu:

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

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

IZOSTANAK UČENIKA

Članak 117.

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

(2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će najkasnije u roku od sedam (7) dana od saznanja uputiti roditelju ili skrbniku učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnom službom, te zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

Članak 118.

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

- nastavnik za izostanak s njegovog nastavnog sata,

- razrednik za izostanak do tri (3) (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnateljica za izostanak do sedam (7) (uzastopnih) radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) (uzastopnih) radnih dana,

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

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom njegovog nastavnog sata, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnateljici za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- Roditelj ili skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(3) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(4) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, 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.

(5) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka. Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja ili skrbnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu u pravilu putem e-Dnevnika.

PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 119.

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

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

(3) 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.

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

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

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

Članak 120.

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

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 121.

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

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

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

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

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

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

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

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

ISPITI

POLAGANJE PRED POVJERENSTVOM

Članak 122.

(1) Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće zahtjev će odbaciti.

(3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

(4) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

POVJERENSTVO

Članak 123.

(1) Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

(2) Povjerenstvo ima tri člana i to, u pravilu:

- predsjednika (razrednika ili njegovog zamjenika)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- člana povjerenstva (u pravilu nastavnik istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit).

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

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

(5) Na zahtjev učenika iz članka 122. ovog Statuta, Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja, može donijeti odluku o izuzeću ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit) iz sastava povjerenstva, ako ocjeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Članak 124.

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

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

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

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

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

(5) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(6) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

(7) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 125.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pismenog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pismeno i usmeno.
- (4) Ako je pismeni dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (6) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (7) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 126.

Ocjena povjerenstva iz članka 123. ovoga Statuta ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

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

Članak 127.

- (1) O polaganju ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi, u pravilu, razrednik, a potpisuju ga svi članovi ispitnog povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključnoj ocjeni.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pismenog i usmenog dijela ispita i zaključna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnik i pisani radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 128.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) Na sastav povjerenstva za polaganje popravnog ispita primjenjuje se odgovarajuće odredbe iz članka 123. ovoga Statuta.
- (5) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja i iste objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(6) Učenik (roditelj ili skrbnik) upućen na polaganje popravnog ispita osobno prijavljuje polaganje popravnog ispita.

Članak 129.

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

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

Članak 130.

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

(2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeve.

(3) Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.

Članak 131.

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

(2) Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se članci od 123. do 126. ovoga Statuta.

(3) Učeniku koji je uspješno završio dopunski nastavni rad odnosno položio popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPIT

Članak 132.

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

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

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

Članak 133.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to

prijeko potrebno odnosno ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

(3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

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

Članak 134.

(1) Učenik koji želi polagati predmeti ili razredni ispita podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

(3) Predmetni ili razredni ispit polaže se najmanje petnaest (15) dana prije kraja nastavne godine, nakon završetka nastavne godine ili kasnije pred povjerenstvom.

(4) Na sastav povjerenstva za polaganje predmetnog ili razrednog ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz članka 123. ovog Statuta.

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

(6) Učenik polaže razredni ispit ako je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

Članak 135.

(1) Učenik koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra. Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotnosti članku 134. stavku 2. ovoga Statuta.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 136.

(1) Redovni učenik tijekom obrazovanja može promijeniti upisani program u skladu s odredbama Zakona.

(2) Nastavničko vijeće odlučuje o zahtjevu učenika, roditelja ili skrbnika za promjenu upisanog obrazovnog programa i utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispite, njihov sadržaj, te rokove i način polaganja.

(3) Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine. Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika, roditelja ili skrbnika uz odluku Nastavničkog vijeća.

- (4) Učenik ne može polagati više od tri ispita u jednom danu.
- (5) Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja sukladno s člankom 123. ovoga Statuta.
- (6) Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.
- (7) Učenik koji ne položi razlikovne ili dopunske ispite u propisanom roku gubi status uvjetno upisanog učenika.

Članak 137.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta programa.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

Članak 138.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje, na prijedlog ravnatelja, Nastavničko vijeće.

Članak 139.

- (1) Srednje obrazovanje učenika u strukovnom obrazovanju završava izradom i obranom završnog rada i polaganjem državne mature.
- (2) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnateljica te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (3) Za pravilnost provedbe ispita državne mature u Školi odgovoran je ravnatelj.
- (4) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja izrade i obrane završnog rada i državne mature propisuje ministar.

MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

POHVALE I NAGRADE

Članak 140.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni i nagrađeni.

- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupno, razredu i sl.
- (3) Pohvale mogu biti usmeno izrečene na sjednici stručnih tijela Škole, na prigodnim i drugim svečanostima, proslavama itd.
- (4) Pohvale mogu biti pismene u obliku posebnih priznanja, diploma i slično, a mogu se dodijeliti i kao priznanja u obliku pokala, medalja, prigodnih značaka itd.
- (5) Kao *nagrade* učenicima se mogu dodijeliti knjige, umjetnine, sportski rekviziti, pomagala za učenje, glazbala itd.
- (6) Nagrade učenicima mogu biti i novčane.

Članak 141.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna i druga tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan škole.
- (2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) O pohvalama i nagradama vodi se u Školi posebna evidencija.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 142.

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

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

RAZREDNI ODJEL

Članak 143.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika, predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 144.

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

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

Članak 145.

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

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 146.

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

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

Članak 147.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

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

(3) Članovi Vijeće učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

(4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, a za zamjenika predsjednika izabran je učenik koji je dobio sljedeći najveći broj glasova nazočnih učenika.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(6) Sjednice vijeća učenika su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.

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

Članak 148.

Vijeće učenika Škole:

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

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,

- raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga

- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 149.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine, tj. jednom u svakom polugodištu.

Članak 150.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.
- (2) Roditelj odnosno skrbnici su dužni izostanak učenika opravdati, u pravilu, sedam dana nakon izostanka.
- (3) Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima.
- (4) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 151.

- (1) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.
- (2) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 152.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (3) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (4) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 153.

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

Članak 154.

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

Članak 155.

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

- osnivanjem i djelatnosti učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

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

XII. JAVNOST RADA

Članak 156.

(1) Rad Škole kao ustanove je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika i radnika Škole te građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- podnošenjem financijskih izvješća i plana nabave
- obavijest o održavanju sjednica tijela upravljanja i školskih vijeća,
- pravodobno davanje obavijesti i uvida u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju natjecanja, znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te uvjeta poslovanja koji su u svezi s djelatnošću Škole.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

(5) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 157.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci o poslovnim rezultatima Škole
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 158.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom ili upravnom postupku.

Članak 159.

- (1) O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.
- (2) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 160.

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

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 161.

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

Članak 162.

- (1) Financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, od roditelja učenika, ostalih namjenskih prihoda, te donacija u skladu sa Zakonom.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (4) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
 - ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
 - ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.
- (5) Ravnatelj škole je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 163.

- (1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijski izvještaj prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvo Škole.

Članak 164.

- (1) Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 165.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda taj će višak uporabiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.
- (2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda, taj manjak prihoda pokrit će se u skladu s odlukom Osnivača.

XVI. ŠKOLSKA VIJEĆA/ RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 166.

- (1) Školska vijeća su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće).

- (2) Školska vijeća rade na sjednicama.
- (3) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (4) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Članak 167.

- (1) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 168.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe za koju glasuje ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 169.

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

XVIII. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 170.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Pravilna o upravljanju dokumentarnim I arhivskim gradivom,
 - Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
 - Poslovník o radu Školskog odbora,
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
 - Kućni red.

- (2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 171.

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

Članak 172.

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

Članak 173.

- (1) Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.
(2) Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.
(3) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 174.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose Školski odbor, školska vijeća i ravnateljica.
(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 175.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima isključivo u elektroničkom obliku, a sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima donesenim na temelju tog Zakona.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 176.

- (1) Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbeni propisi doneseni na temelju tog Zakona te drugi važeći propisi.

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

Članak 177.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 602-03/19-04/53; URBROJ: 2198-1-66-19-01 od 13. rujna 2019. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Džanan Selimović

KLASA: 011-05/24-01/2
URBROJ: 2198-1-66-24-1

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. 6. 2024. godine, a stupio je na snagu dana 6. 7. 2024. godine.

Ravnateljica:

Silvana Ujdur Bilan, univ. spec. philol.